सूचना का अधिकार अधिनियम–२००५

उत्तराखण्ड शासन

मैनुअल–13 से 17 तक

भाग—सात

मैनुअल संख्या	मैनुअल का नाम	पृष्ठ संख्या.
(1)	(2)	(3)
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	1—50
14.	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो	51—54
15.	सूचना अभी प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं	55—56
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉं	57—105
17.	ऐसी सूचना जो विहित की जाय	

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

प्राक्कथन

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लो प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक पहुँच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 प्रभावी किया गया है । प्रत्येक मैनुअल में वर्गीकृत सूचना उपलब्ध रहेगी,ताकि नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु जब भी आवेदन किया जाएगा तो आधारभूत सूचनाएँ इन मैनअल में ही उपलब्ध हो जाएगी तथा शेष सूचनाओं के लिए अन्य श्रोतों का आश्रय लेना होगा ।

राजस्व विभाग जिला कार्यालय नैनीताल द्वारा अधिनियम की धारा–4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अर्न्तगत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक स्थान पर केंद्रित कराने का पूर्ण प्रयास किया गया है । यद्यपि प्रारम्भिक स्तर पर यह कार्य एक अभिनव तथा चुनौतीपूर्ण कार्य हैं तथापि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधानों के अनुरूप 17 मैनुअलों को तैयार करने में सहभाग करना एक सुखःद अनुभव भी हैं । जिला कार्यालय नैनीताल से सम्बन्धित 17 मैनुअलों को निम्नवत् भागों में विभाजित किया गया है ।

1—	भाग—एक	मैनुअल सं0—	1, 2, 3 एवं 4
2—	भाग—दो	मैनुअल सं0—	5
		खण्ड—	I, II, III
3—	भाग—तीन	मैनुअल सं0—	6, 7 एवं 81
4—	भाग—चार	मैनुअल सं0—	9, 10, 11 एवं 12
5—	भाग—पॉच	मैनुअल सं0—	13,14,15,16 एवं 17

उल्लेखनीय है कि वर्तमान में तैयार किए गए उक्तानुसार मैनुअलस का स्वरूप एक प्रारम्भिक अवस्था है,जिसको भविष्य में निरन्तर अद्यावधिक किया जायेगा तथा मैनुअलस को कम्प्यूटरीकृत कर बेबसाइट में भी उपलब्ध कराया जाएगा,ताकि जन सामान्य को सम्बन्धित जानकारियॉ/सूचनाए सुगमतापूर्वक उपलब्ध हो सके ।

सूचना के अधिकार अधिनियम के अर्न्तगत उपरोक्त 17 मैनुअलस को उत्तरांचल शासन के निर्देशों तथा माननीय उत्तरांचल सूचना आयोग के मार्गदर्शन में तैयार करवाया जा सका ।

जिलाधिकारी,
नैनीताल ।

स्थान : नैनीताल ।
दिनांक नवम्बर 2006

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारो
के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां

द्वारा स्थापित मापमान

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टिया:—

जैसा कि मैनुअल के पूर्व प्रस्तरों में काफी विस्तार से उल्लेख किया जा चुका हैं राजस्व विभाग को विभागीय अधिकारों के साथ—साथ नियमों/अधिनियमों/उप नियमों के अंतर्गत दिए जाने की व्यवस्था हैं। इसी पृष्ठभूमि के अंतर्गत कलेक्टर द्वारा विभागीय दायित्वों के अंतर्गत जन सामान्य की सुविधाओ तथा आवश्यकताओ को दृष्टिगत निम्नवत् रियायतें, अनुज्ञापत्र या प्राधिकार प्रदान किए जाते हैं।

1— पिटीशन राइटर का लाईसैस :—

माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद के नोटिफिकेशन संख्या (करेक्शन स्लिप नंबर—34) 594/अब—51, दिनॉक 18—10—1968 के अनुसार भारतीय दण्ड प्रकिया संहिता के सेक्शन 555 ए में प्रदत्त शक्तियो के अनुसार जिलाधिकारी द्वारा कोर्ट कंपाउंड कलेक्ट्रेट एवं तहसील कोर्ट कंपाउंड के लिए निर्धारित अर्हता पूर्ण करने वाले आवेदकों को जांचोपरान्त संतुष्ट होने पर पिटीशन राइटर का लेईसेन्स स्वीकृत किया जाता हैं। निर्धारित शर्तो के उल्लंघन करने पर लाईसेन्स निरस्त करने का अधिकार भी जिलाधिकारी को प्राप्त हैं।

2— स्टाम्प वैन्डर का लाईसेन्स :—

भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1999 के नियम 151 (ख) (10) के अनुसार जिलाधिकारी द्वारा जनपद में स्टाम्प वैन्डरी कार्य हेतु अर्हता पूर्ण करने वाले आवेदकों को जांचोपरान्त संतुष्ट होने पर स्टाम्प वैन्डर का लाईसैन्स स्वीकृत किया जाता हैं। निर्धारित शर्तो के उल्लंघन करने पर लाईसेन्स निरस्त करने का अधिकार भी जिलाधिकारी को प्राप्त हैं। स्टाम्प वैन्डर के लाईसेन्स को निर्धारित शुल्क जमा करने पर हर वर्ष नवीनीकृत किया जाता हैं।

ोिक विकास
ग—1 उत्तरांचल
, देहरादून,
68/अपप—1/
ख/2005, दि0
06

3— खनन अनुज्ञा पत्र/पट्टे :—

औधोगिक विकास अनुभाग—1, उत्तरांचल शासन देहरादून के शासनादेश संख्या—168/अ||—1/197—ख/2005, दि0 4.2.2006 के अनुसार उत्तरांचल खनिज नीति 2001 में निहित प्राविधानों के अंतर्गत उप खनिजों के खनन /चुगान के पट्टे सरकारी निगमों को जांचोपरान्त जिलाधिकारी द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं।

4— स्थाई निवास प्रमाण पत्र निर्गत किया जाना :—

नादेश
ा—2588—एक—4
ा0प्रशा0 2001,
20.11.2001

सरकारी विभागों/निगमों में नौकरी तथा शिक्षण संस्थाओ में प्रवेश आदि प्रयोजनों के लिए आम लोगों/विद्यार्थियों को स्थाई निवास प्रमाण पत्र की आवश्यकता होती हैं। उत्तरांचल शासन के सामान्य प्रशासन विभाग देहरादून के अद्यतन शासनादेश संख्या-2588/एक—04/सा0 प्रशा0/2001 दिनॉक 20 नवम्बर 2001 के अनुसार शासनादेश में निहित प्राविधानों के अंतर्गत वर्तमान में शासनादेश के संलग्न प्रारुप पर स्थाई निवास प्रमाण पत्र जारी किये जाते हैं। शासनादेश संलग्न-परिशिष्ट—3 पर हैं।

जनता की कठिनाईयों को मध्येनजर रखते हुए शासन के निदेश पर स्थायी निवास प्रमाण पत्र जारी करने हेतु जिलाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सभी उपजिलाधिकारियों को प्राधिकृत किया गया हैं, ताकि दूरस्थ क्षेत्रों के नागरिकों को इस प्रयोजनार्थ जिला मुख्यालय आने हेतु अनावश्यक धन एवं समय व्यतीत न करना पडें। उपजिलाधिकारीयों द्वारा जांचोपरान्त आवष्यक औचारिकताओं को पूर्ण करने के उपरान्त ही स्थायी निवास प्रमाण पत्र निर्गत किए जाते हैं।

शासनादेश संख्या–1540 /कार्मिक–2 /2002, दि0 29.3.2003

5— राज्याधीन सेवाओं में नियुक्ति हेतु जाति प्रमाण पत्र निर्गत किया जानाः—

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों व नागरिकों के पिछडे अन्य वर्गो को आरक्षण देने की व्यवस्था उत्तर–प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछडे वर्ग के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994 (यथा अनुकूलित एवं सशोधित) की धारा 9 के अनुसार इन वर्गो के व्यक्तियों को जाति प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी/सिटी मजिस्ट्रेट/उप जिलाधिकारी/तहसीलदार को प्राधिकृत किया गया हैं। जनता एवं विधार्थियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए कार्मिक अनुभाग–2 उत्तरॉचल शासन देहरादून के शासनादेश संख्या–1540/कार्मिक–2/2002 दिनॉक 29 मार्च, 2003 में दिए गए प्राविधानों के अनुसार जाति प्रमाण पत्र संबधित तहसील के तहसीलदार द्वारा जांचोपरान्त संतुष्ट होने पर निर्गत किए जाते हैं, ताकि किसी भी आवेदक को असुविधा का सामना न करना पडे और उनहें प्रमाण पत्र उसी दिन सहजता से प्राप्त हो सके। शासनादेश संलग्न–परिशिष्ट–4 पर हैं।

शासनादेश सं0–3428 एम.एस. /23–सा0नि 0–7,दि0 20 अक्टूबर 1984

6— ठेकेदार को चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किया जाना :—

सार्वजनिक निर्माण अनुभाग–7 उत्तर–प्रदेश लखनऊ के शासनादेश संख्या 3428 एम0एस0/23–सा0नि0–7 दि0 20 अक्टूबर 1984 के अनुसार लोक निर्माण विभाग तथा अन्य निर्माण विभागों में ठेकेदारों के पंजीकरण के लिए ठेकेदारों को जिला अधिकारी द्वारा शासनादेश के संलग्नक प्रारूप पर चरित्र प्रमाण पत्र दिए जाने का प्राविधान हैं। इसी शासनादेश के प्राविधानों के अनुसार संबंधित ठेकेदारों के आवेदन पत्र को आवष्यक जांच पर चरित्र प्रमाण पत्र संबंधित तहसील के तहसीलदार से प्राप्त आख्या के आधार पर निर्गत किया जाता हैं। यह चरित्र प्रमाण पत्र छः माह के लिए वैध होता हैं।

जनपद में जनवरी,2006 से जून, 2006 तक कुल 275 ठेकेदारों को चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत किए गए, जिनकी सूची संलग्न परिशिष्ठ–6 पर हैं।

गृह पुलिस अनुभाग–5, उत्तर–प्रदेश सरकार अधिसूचना सं0–जी0आई02 6 आर/छ:पु0 –5–1262–आर /छ:0पु0–5–1 999 दि0 24.4. 1999

7— शस्त्र लाईसेन्स जारी करना एवं उनका नवीनीकरणः—

आयुद्ध अधिनियम, 1959 एवं आयुद्ध नियमावली 1962 तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों एवं अधिसूचनाओं में दिए गए निर्देशों के अनुरूप जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नागरिकों को आत्म सुरक्षा/खेती सुरक्षा/विरासतन एवं अन्य प्रयोजनार्थ अनुज्ञापपत्र जनपद/राज्य की सीमा अंतर्गत विधिवत जांच करवाकर संतुष्ट होने पर निर्गत किए जाते हैं। इन शस्त्रों का नवीनीकरण हर तीन वर्ष में निर्धारित शुल्क एवं औपचारिकतायें पूर्ण कराते हुए किया जाता हैं। किसी लाईसेन्सी के विरूद्ध ऐसी शिकायत प्राप्त होने पर कि जिससे जन सुरक्षा अथवा शांति व्यवस्था को खतरा हैं अथवा लाईसेन्स में उल्लिखित शर्तो का उल्लंघन किया जा रहा हैं तो नियमानुसार आग्नयास्त्र के निलंबन/निरस्तीकरण के बारे में अपेक्षित कार्यवाही कर

गृह पुलिस

लाईसेन्सिंग प्राधिकारी द्वारा लाईसेन्स को निरस्त किया जा सकता हैं। संबंधित अधिसूचना सलग्न–परिशिष्ट–7 व 8 व 9 पर है। आलोच्य अवधि तक जनपद अंतर्गत कुल 2152 शस्त्र लाईसेन्स स्वीकृत हैं, जिनमें उत्तरांचल राज्य गठन से पूर्व 2050 तथा उत्तरांचल राज्य गठन से अब तक 179 शस्त्र लाईसेन्स सम्मिलित है।

7.2– सम्पूर्ण भारत वर्श की सीमांतर्गत लाईसेन्स चाहने वाले आवेदक का प्रार्थना पत्र आवष्यक जांचोपरान्त जिलाधिकारी की सस्तुति सहित स्वीकृत हेतु राज्य सरकार को संदर्भित किया जाता है।

7.3– विस्फोटक नियमावली के अतर्गत निजी प्रयोजनो/सार्वजनिक प्रयोजनों एव विकास से संबधित कार्यो के लिए 5 किग्रा तक का विस्फोटक का अनुज्ञापत्र स्वयं जिला मजिसट्रेट की अनुसरा पर संयुक्त मुख्य विस्फोटक नियंत्रक मध्याचल आगरा द्वारा 5 किग्राम से अधिक विस्फोटक का अनुज्ञा पत्र स्वीकृत किया जाता है।

8– मोटर गाडी आदि वाहनों के अस्थाई परमिट:–

मोटर गाडी आदि वाहनों के रोड परमिट परिवहन विभाग द्वारा जारी किए जाते है यदि किसी वाहनका परमिट किसी निष्चित सीमा तक स्वीकृत हैं, लेकिन उसे किसी विशेष अथवा आवश्यक कार्य से परमिट की सीमा से बाहर जाना हैं तो परमिटधारी की तात्कालिक आवष्यकता को देखते हुए मोटर वाहन अधिनियम 1988 की धारा–87 की उपधारा (1) के खड (ग)में दिए गए प्राविधानों के अनुससार जिला मजिस्ट्रेटया अपर जिला मजिस्ट्रेट अस्थायी परमिट स्वीकृत कर सकते हैं, जिसके लिए उन्हें शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होता हैं। यह परमिट आवेदक के अनुरोध पर तीन दिन तक रू0 300–00, इससे अधिक अवधि के लिए रू0 300–00 प्रति तीन दिन की दर से तथा रू0– 149–00 प्रतिदिन की दर से अतिरिक्त शुल्क जमा करने पर जारी किया जाता हैं।

यह अस्थायी परमिट अवेदक के आवेदन पर विशेष प्रयोजनार्थ यथा शादी विवाह समारो, गोष्ठियों में सम्मिलित होने, किसी सेमिनार में हिस्सा लेने आदि के लिए जारी किया जाता हैं। जनपद में इस वर्ष अब तक वाहनों के कुल 13 अस्थाई परमिट जारी किए गए हैं। शासनादेश संलग्न परिशिष्ट–10 पर है।

शासनादेश संख्या–4/3/82 का0–2/1997, उत्तर–प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क नियमावली 1997

9– स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों के आश्रितों को राज्याधीन सेवाओं में आरक्षण प्राप्त करने हेतु आश्रित प्रमाण पत्र :–

शासनादेश संख्या–7/2/72–कार्मिक–4, दिनॉक 27.09.1972, शासनादेश संख्या–6/2/1972 कार्मिक–2 दिनांक 21.11.1977 एवं संशोधित शासनादेश संख्या–4/3/82 का0–2/1997, दिनॉक 26.12.1997 में दिए गए प्राविधानों के अनुसार (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण)अधिनियम 1993 के प्राविधानों से आच्छादित स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों जैसा कि उक्त नियम की धारा 2 के खंड (ख)में परिभाषित है के अनुसार निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकारी/अधिकारी अर्थात जिलाधिकारी द्वारा आश्रित प्रमाण पत्र निर्गत किए जाते हैं। जनपद में इस वित्तीय वर्ष में 49 प्रमाण पत्र निर्गत किए गए। स्वतंत्रता संग्राम सेनानी पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों/आश्रितों की सूची संलग्न परिशिष्ट–12 पर हैं।

10– केबिल सेवा की व्यवस्था की अनुमति :–

उत्तर–प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली 1997 के उपनियम–3 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति के बिना कोई प्राइवेट केबिल सेवा की व्यवस्था नही

करेगा। कोई व्यक्ति, जो केबिल सेवा की व्यवस्था करने का इच्छुक हो, वह जिला मजिस्ट्रेट को उपनियम—2 के अधीन प्रपत्र—1 में आवेदन कर सकता है। जिला मजिस्ट्रेट आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिनॉक से 60 दिन के भीतर उप नियम—4 के अधीन आदेश पारित कर अनुमति प्रदान करते हैं। अनुमति की समय सीमा समाप्त होने पर अनुमतिधारक के नवीनीकरण हेतु आवश्यक जॉचोपरान्त आगामी तीन वर्षो के लिए अनुज्ञप्ति का नवीनीकरण किया जाता हैं। जनपद मे अब तक केबिल आपरेटर के 57,, वीडियों लाइब्रेरी के 118, अस्थाई वीडियों सिनेमा के 1, स्थाई सिनेमा के 1 क7 7 लाईसेंस स्वीकृत हैं।

11— आबकारी अधिनियम के अंतर्गत जारी किए जाने वाले लाईसेन्स :—

उत्तर—प्रदेश आबकारी मैनुअल (संस्करण 1994) के नियम 650 (पृष्ठ 388) में दी गई व्यवस्था के अनुसार कलैक्टर द्वारा अपने जनपद में स्थित सैन्य कैन्टीनों एवं भारत तिब्बत सीमा पुलिस की कैंटीनों को निर्धारित शुल्क जमा करने पर रियायती दरों पर विदेशी मदिरा के भंडारण/उपयोग हेतु प्रपत्र एफ0एल0—9 ए तथा पूर्ण दर का लाईसेन्स प्रपत्र एफ0एल0—9 पर कुल 14 कुल दो लाईसेन्स जारी किए गए है।

11.1—उत्तर—प्रदेश आबकारी मैनुअल संस्करण 1994 तथा उत्तरांचल शासन देहरादून की अधिसूचना संख्या—370/23/06/115/2005 दि0 18—06—2006 को विदेशी मदिरा की दुकानों के व्यवस्थापन;की कार्यवाही लाटरी पद्धति से करवाई गई, जिसमें जनपद की 29 विदेशी मदिरा एवं 32 देशी मदिरा की दुकानों के लिए लाटरी निकालाली गई। तत्पश्चात उन्हें जिलाधिकारी द्वारा अनुज्ञापत्र एफ0एल0—5—डी जारी किए गए।

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण) अनुभाग

संख्या : एस0आर0 1907/11-94-218(4)/90

लखनऊ, दिनांक 13 जून 1994

अधिसूचना

स्टाम्प

साधारण खण्ड अधिनियम, 1897 (अधिनियम संख्या 10 सन 1897) की धारा 21 के साथ पठित भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (अधिनियम संख्या 2 सन् 1899) की धारा 10 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और धारा 10-क, 74 तथा 75 और न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (अधिनियम संख्या 7 सन् 1870) की धारा 21 की उपधारा (1-क) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली का संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तर प्रदेश स्टाम्प (बयालिसवाँ संशोधन)

नियमावली, 1994

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1. (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश स्टाम्प (बयालिसवाँ संशोधन) नियमावली, 1994 कही जायगी,

(2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

नियम ...-कक का प्रतिस्थापन

2. उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942 में, जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है, नीचे स्तम्भ 1 में दिये गये नियम के स्थान पर स्तम्भ 2 में दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात-

-2/-

(2)

स्तम्भ 1	स्तम्भ 2
वर्तमान नियम	एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम

"उप-नियम (1) शुल्क का सामान्यतः नगद भुगतान नहीं किया जायेगा। तथापि यदि कलेक्टर का यह समाधान हो जाय कि स्टाम्पों की बिक्री में अस्थाई रूप से कमी है अथवा अपेक्षित अभिधान के स्टाम्प उपलब्ध नहीं हैं तो वह [illegible] लिखित आदेश जारी करके सामान्य या विशेष आदेश द्वारा शुल्क के नगद भुगतान की अनुज्ञा दे सकेगा और यथास्थिति राजकोष/ कोषागार या उप-कोषागार के प्रभारी अधिकारी को [illegible], सरकारी कोषागार या उप-कोषागार में शुल्क का संदाय सिद्ध करने वाले चालान के पेश किये जाने पर, लिखत पर पृष्ठांकन द्वारा इस प्रकार संदत्त की गयी धनराशि को प्रमाणित करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है।

(2) उप-नियम (1) के अधीन जारी किये गये आदेश में, यदि वह सामान्य हो तो, उस [illegible] की अवधि विनिर्दिष्ट [illegible]
(3) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट आदेश के जारी किये जाने पर नगद शुल्क की धनराशि लेखा शीर्ष 030-स्टाम्प और रजिस्ट्रीकरण फीस-सामान्य। विक्रेता स्टाम्प-स्टाम्पों की बिक्री के अन्तर्गत दो प्रतियों में चालान-फार्म भर कर जमा की जायेगी।

---3/--

चालान की एक प्रति, यथास्थिति, कोषागार, उप-कोषागार या भारतीय स्टेट बैंक में रख ली जायेगी और दूसरी प्रति निक्षेपकर्ता को धनराशि की प्राप्ति के प्रतीक स्वरूप दे दी जायेगी। चालान में लिखत का जिसके सम्बन्ध में धनराशि जमा करना अपेक्षित है, प्रकार, मूल्य और पक्षकारों के नाम स्पष्टतया दर्शित होंगे।

(4) सम्बन्धित निक्षेपकर्ता, यथास्थिति, कोषागार अधिकारी या भारतीय स्टेट बैंक द्वारा प्राप्तांकित धनराशि के सम्बन्ध में उपर्युक्त कोषागार चालान की अपनी प्रति के साथ, अनिष्पादित लिखत को, यथास्थिति उस कोषागार या उप-कोषागार के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जहाँ धनराशि जमा की गयी हो।

(5) कोषागार अधिकारी किसी ऐसे लिखत पर जो हस्ताक्षरित होने के पूर्व उसके समक्ष पेश किया जाय और जिसके साथ इस प्रयोजनार्थ आवेदन पत्र हो, नीचे दिये गये प्रारूप में प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करेगा जिसमें नगद संदत्त किये गये स्टाम्प शुल्क की रकम दर्शित होगी:-

"स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क के अधीन दिये गये कलेक्टर के आदेश संख्या -

दिनांक- - - - - - - - - - - - - - - के अनुसरण में यह प्रमाणित किया जाता है कि इस लिखत के सम्बन्ध में स्टाम्प शुल्क के रूप में - - - - - - - - - - - - - - - - -रुपये (- - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - -रुपये, शब्दों में) की धनराशि का चालान संख्या- - - - - - - - - - -दिनांक- - - -

के द्वारा -

के भारतीय स्टेट बैंक/कोषागार/उप कोषागार में नगद संदाय

किया गया है, जिसकी एक प्रतिलिपि यहाँ संलग्न है।

दिनांक---------- _ _ --- -- -- -- -- -- -------

कोषागार/
उपकोषागार का प्रभारी अधिकारी

उप नियम §4§ में निर्दिष्ट चालान कोषागार अधिकारी द्वारा रख लिया जायेगा तथा उसे रद्द कर दिया जायेगा जिससे कि उसका पुनः प्रयोग न किया जा सके।

§6§ राज्य सरकार किसी जिले में, जैसा अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाय, शुल्क के नगद भुगतान किये जाने की अनुज्ञा दे सकती है और रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908§अधिनियम संख्या 16सन् 1908§ के अधीनान्तरगत उक्त जिले के उप जिलों के किसी या समस्त उप रजिस्ट्रार को एक सौ रुपये से कम की धनराशि तक के शुल्क का नगद भुगतान प्राप्त करने के लिये और लिखत या लिखतों पर फ्रैंकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकन द्वारा इस प्रकार नगद भुगतान की गयी शुल्क की धनराशि को प्रमाणित करने के लिये प्राधिकृत कर सकती है।

§7§स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उपधारा §1§ के खण्ड §ख§ के अनुसार स्टाम्प शुल्क के नगद भुगतान करने का इच्छुक व्यक्ति इस प्रयोजन के लिये आवेदन पत्र के साथ अनिष्पादित लिखत और स्टाम्प शुल्क की धनराशि उपनियम§6§ के अधीन यथानिर्दिष्ट उप-रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगा। उप-रजिस्ट्रार ऐसे लिखत या लिखतों पर फ्रैंकिंग मशीन द्वारा इस प्रकार नगद भुगतान की गयी शुल्क की धनराशि को पृष्ठांकित करेगा और अपना हस्ताक्षर करेगा और अपनी मोहर लगायेगा।

§8§उप नियम §7§के अधीन किसी दिन उप-रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त स्टाम्प शुल्क की कुल धनराशि शीर्षक "0030 स्टाम्प और रजिस्ट्रीकरण फीस--ग--न्यायिकेतर स्टाम्प-स्टाम्पों की बिक्री के अन्तर्गत ऐसे संग्रह के अगले दिन दो प्रतियों में साधारण चालान पत्र भर कर जमा की जायगी। चालान की एक [illegible]

----5----

यथास्थिति, कोषागार, उप-कोषागार या भारतीय स्टेट बैंक में रख ली जायगी और दूसरी प्रति अभिलेख के लिये उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखी जायेगी। कोषागार या उप-कोषागार में रख ली गयी और उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में भी रखी गयी चालान को रद्द कर दिया जायगा जिससे कि उसका पुनः प्रयोग न किया जा सके। प्रत्येक मास में प्राप्त कुल धनराशि का सत्यापन, अगले मास के प्रथम सप्ताह के भीतर कोषागार से किया जायगा, जिसके लिये जमा का निम्नलिखित विवरण सम्बन्धित कोषागार अधिकारी या उप कोषागार अधिकारी को भेजा जायगा, जो पूर्ववर्ती मास के दौरान की गयी प्रत्येक जमा पर लघु हस्ताक्षर करेगा और उसका सत्यापन करेगा:-

जमा का विवरण

क्रम संख्या	जमा का दिनांक	जमा की धनराशि	चालान संख्या	अभियुक्ति
1	2	3	4	5

§9§ स्टाम्पों के सम्व्यवहारों को अभिलिखित करने के लिये कोषागार और कलेक्टर के कार्यालय में रखे गये रजिस्टरों में, निम्नलिखित शीर्षकों के अधीन दो पृथक स्तम्भ बढ़ा दिये जायेंगे:-

§क§ उप नियम §3§ के अधीन जमा किये गये स्टाम्प शुल्क की धनराशि के लिये-

"नगद संदत्त किया गया स्टाम्प शुल्क"

§ख§ उप नियम §7§ के अधीन जमा किये गये स्टाम्प शुल्क की धनराशि के लिये-

"नगद संदत्त किया गया और फ्रैंकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकित स्टाम्प शुल्क"।

---6/--

(10) कोषागार अधिकारी स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उपधारा (1) के खण्ड (क) के अधीन अपने द्वारा प्रमाणित लिखतों का एक पृथक रजिस्टर रखेगा जिसमें निम्नलिखित स्तम्भ होंगे:-

(क) आवेदन पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक,

(ख) निक्षेपकर्ता का नाम और पूरा पता,

(ग) लिखत के पक्षकारों के नाम,

(घ) लिखत का वर्ग,

(ङ) प्रतिफल की धनराशि या मूल्य, जब अभिव्यक्त हो,

(च) जमा की गयी धनराशि,

(छ) चालान की संख्या और दिनांक,

(ज) लिखत की वापसी का दिनांक,

(झ) लिखत के प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर,

क्लेक्टर नियतकालिक निरीक्षणों पर या अन्यथा अपना यह समाधान करेगा कि प्रत्येक ऐसे लिखत के सम्बन्ध में सम्यकरूप से रद्द किये गये कोषागार चालान विद्यमान हैं।

(11) उप-रजिस्ट्रार स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उप धारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन फ्रैंकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकित लिखतों का एक पृथक रजिस्टर इस नियमावली से संलग्न प्रारूप में रखेगा। क्लेक्टर नियमकालिक निरीक्षणों पर या अन्यथा उक्त रजिस्टर की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में अपना समाधान स्वयम् करेगा।

(12) स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उप धारा (1) के, यथास्थिति खण्ड (क) या (ख) के अधीन किसी लिखत पर किये गये कोषागार अधिकारी या उप-रजिस्ट्रार के पृष्ठांकन को धारा 10-क की उपधारा (2) के अर्थान्तर्गत न्यायिकेतर स्टाम्प समझा जायगा और न्यायिकेतर स्टाम्प पर प्रयोज्य नियम यथावश्यक परिवर्तनों सहित उस पर लागू होंगे।

——7/——

(13) स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के अधीन दस्तावेजों को परिबद्ध करने के लिये सशक्त समस्त अधिकारी इस प्रकार स्टाम्पित लिखतों की परीक्षा उसी प्रकार करेंगे जिस प्रकार वे अपने कर्तव्यों के पालन में अपने समक्ष आने वाले अन्य लिखतों की परीक्षा करते हैं। किसी लिखत पर अभिलिखित प्रमाण पत्र या पृष्ठांकन या उससे संलग्न चालान, यदि कोई हो, की अभिप्रमाणिकता के बारे में सन्देह होने की दशा में, वे उस तथ्य का सत्यापन कलेक्टर से कर सकते हैं।

स्पष्टीकरण-- इस नियमावली के प्रयोजनार्थ,-

(क) कोषागार अधिकारी के अन्तर्गत जिले में कोषागार या उप कोषागार के प्रभारी अधिकारी भी हैं:

(ख) उप रजिस्ट्रार के अन्तर्गत उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय के प्रभारी अधिकारी या उप जिले के संयुक्त सब-रजिस्ट्रार भी हैं।

[नया] नियम 151-क और 151-ख का [बढ़ा]या जाना — 3-- उक्त नियमावली के नियम 151 के पश्चात निम्नलिखित नियम बढ़ा दिये जायेंगे, अर्थात:-

"151-क लाइसेंस की अवधि और फीस — (1) स्टाम्पों की बिक्री के लिये लाइसेंस एक वित्तीय वर्ष के लिये स्वीकृत किया जायगा।

(2) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान स्वीकृत लाइसेंस आगामी 31 मार्च को समाप्त हो जायगा।

(3) कलेक्टर लाइसेंस प्राप्त बिक्री विक्रेता के उस निमित्त लाइसेंस की समाप्ति के दिनांक के पूर्व एक मास की अवधि के भीतर प्रस्तुत किये गये लिखित आवेदन पत्र पर उत्तरवर्ती वित्तीय वर्ष के लिये लाइसेंस का नवीकरण कर सकता है:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि लाइसेन्स के नवीकरण के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत कर दिया जाय और लाइसेंस की

अवधि की समाप्ति तक नवीकरण स्वीकृत नहीं किया जाता तो स्वीकृत किया गया लाइसेंस उस समय तक विधिमान्य रहेगा जब तक कि उसका नवीकरण नहीं कर दिया जाता या नवीकरण करने से इन्कार नहीं कर दिया जाता है।

(4) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये जिसके लिये लाइसेन्स स्वीकृत किया जाय या नवीकरण किया जाय, एक सौ रुपये की लाइसेन्स फीस का भुगतान सम्बन्धित कलेक्टर के माध्यम से सरकार को किया जायेगा:

परन्तु यह है कि यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान एक नए लाइसेन्स के लिये आवेदन किया जाता है तो उस वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के लिये लाइसेन्स फीस [illegible] तिमाही या तिमाही के भाग के लिये पच्चीस रुपये की दर से [illegible]

(5) यदि लाइसेन्स खो जाय, नष्ट हो जाय, विकृत हो जाय, फट जाय या अपठनीय हो जाय तो लाइसेन्स प्राप्त व्यक्ति या लाइसेन्स की दूसरी प्रति की स्वीकृति के लिये कलेक्टर को तुरन्त आवेदन करेगा। कलेक्टर यह समाधान हो जाने पर कि लाइसेन्स की दूसरी प्रति जारी करना न्यायोचित है, पच्चीस रुपये का भुगतान करने पर लाइसेन्स की दूसरी प्रति जारी कर सकता है। ऐसे प्रत्येक लाइसेन्स की दूसरी प्रति पर "दूसरी प्रति" [illegible] जायेगी।

151-ख एक वित्तीय वर्षों से अधिक के लिये लाइसेन्स	[ख] नियम 151-क में दी गयी किसी बात के होते हुये भी स्टाम्पों की बिक्री के लिये लाइसेन्स पांच वित्तीय वर्षों की अवधि के लिये दो सौ पचास रुपये की एक मुश्त लाइसेन्स फीस का भुगतान करने पर स्वीकृत किया जा सकता है।
नियम 152 का संशोधन	4- उक्त नियमावली के नियम 152 में, नीचे स्तम्भ-1 दिये गये खण्ड [क] के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया खण्ड रख दिया जाएगा, अर्थात:-

स्तम्भ-1	स्तम्भ-2
वर्तमान खण्ड	एतद्द्वारा प्रतिस्थापित खण्ड "[क] लाइसेन्स प्र... विक्रेताओं को, यथा स्थिति, एक दस्तावेज या लिख... के लिये और जनता के किसी एक व्यक्ति को कुल पन्द्रह हजार रुपये से अनधिक मूल्य के न्यायालय फीस स्टाम्प या न्यायिकेतर स्टाम्प बेचने की अनुमति [illegible]

नियम-156 का संशोधन	5- उक्त नियमावली के नियम 156 में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जाएगा, अर्थात: "प्रतिबन्ध यह है कि रुपये दो हजार से अधिक [illegible] का स्टाम्प पेपर लाइसेन्स विक्रेता को नहीं दिया जाएगा।"
नियम 176 का निकाला जाना	6- उक्त नियमावली का नियम 176 निकाल दिया जायेगा।

आज्ञा से,
ह0/-एस0ए0टी0 रिजवी
प्रमुख सचिव

उत्तरांचल शासन

वित्त अनुभाग—5

संख्या: [illegible] / वि0अनु0—5 / स्टाम्प / 2002

देहरादून: दिनांक 18-05-2002

अधिसूचना

[illegible] उ0 प्र0 पुनर्गठन अधिनियम—2000 की धारा 87 अधीन उत्तरांचल शासन, उत्तरांचल राज्य को [illegible] लागू विधि को, आदेश निरसन के रूप में या संशोधन के रूप में, ऐसे अनुकूलन और उपान्तर कर [illegible] जो आवश्यक या समीचीन हो,

[illegible] चूंकि उ0 प्र0 स्टाम्प नियमावली-1942, उ0 प्र0 पुनर्गठन अधिनियम—2000 की धारा—86 के [illegible] उत्तरांचल में लागू है,

अतः अब उ0 प्र0 पुनर्गठन अधिनियम—2000 (अधिनियम संख्या—29 सन् 2000) की धारा—87 के [illegible] शक्तियों तथा साधारण खण्ड अधिनियम—1897 (अधिनियम संख्या—10 सन 1897) की धारा—21 (यथा उत्तरांचल में लागू) के साथ पठित भारतीय स्टाम्प अधिनियम—1899 (अधिनियम संख्या—2 सन 1899) की धारा—10 की उपधारा—(1) के खण्ड (ख) और धारा—10—क, 74 तथा 75 और न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (अधिनियम संख्या—07 सन 1870) की धारा—21 की उप [illegible] शक्तियों का प्रयोग करते हुए महामहिम राज्यपाल उ0 प्र0 स्टाम्प नियमावली—1942 [illegible] संशोधन करते हैं :—

उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली—1942

(उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2002

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ :—

(1) यह आदेश उ0 प्र0 स्टाम्प नियमावली (यथा उत्तरांचल में लागू) (उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश 2002 कहलाएगा।

(2) यह आदेश गजट में प्रकाशन के दिनांक से प्रभावी होगा।

2. नियम—156 का संशोधन :—

उ0 प्र0 स्टाम्प नियमावली—1942 (यथा उत्तरांचल में लागू) में नीचे स्तम्भ—1 में दिये गये नियम 156 के स्थान पर स्तम्भ—2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात

विद्यमान नियम	स्तम्भ–2
... सरकारी निकायों को स्टाम्पों की ... बिक्री ... लाईसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेता सामान्यतः स्थानीय या शाखा ... से सप्ताह में एक बार ... के अतिरिक्त ... मात्रा उनके साप्ताहिक निकासी की अनुमानित मात्रा के बराबर होगी ... पिछले कुछ सप्ताह की बिक्री के औसत पर ... यदि साप्ताहिक खरीद के बाद किसी विक्रेता की बिक्री अधिक हो जाय और उसके पास स्टाम्पों का स्टाक सप्ताह के अन्दर ही समाप्त हो जाय, ... सप्ताह के अन्य किसी दिन, जिस दिन ... खुला हो, सप्ताह के बाकी दिनों की अनुमानित निकासी के बराबर स्टाम्प खरीदने दिया जायेगा। प्रतिबन्ध यह है कि रुपये दो हजार से अधिक मूल्य का स्टाम्प पेपर लाईसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेता को नहीं दिया जाएगा।	एतद्द्वारा ... गैर ... की साप्ताहिक बिक्री, लाईसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेता सामान्यतः स्थानीय ... से सप्ताह में एक बार स्टाम्प खरी... जो मात्रा उनके साप्ताहिक निकासी की अनुमानित मात्रा के बराबर होगी, जो पिछले कुछ सप्ताहों की बिक्री के औसत पर आधारित होगी। यदि साप्ताहिक खरीद के बाद किसी विक्रेता की बिक्री अधिक हो जाए और उसके ...

आज्ञा से,

(... कुमार पाण्डे)

...

संख्या ... (1) वि0अनु–5 / स्टाम्प / 2002 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

महानिरीक्षक, निबन्धन, उत्तरांचल।

... / जिलाधिकारी, उत्तरांचल।

निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएं, उत्तरांचल।

समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी उत्तरांचल।

... / वित्त ... अनुभाग।

उपनिदेशक, ... को इस अनुरोध के साथ कि वे अधिसूचना की 200 प्रतियां ... गजट के ... खण्ड(क) में प्रकाशित कराते हुए उसकी प्रतियां ... में अविलम्ब उपलब्ध करा दें।

21 FEB 2006 संख्या 168/VII-1/197–ख/2005

ADM/OCP GC

षक,

श्री आनन्द वर्द्धन,
अपर सचिव,
उत्तराचल शासन।

वर्ष 2005-06
विभाग ADM/OC/G.C
पत्रावली नं.
भाग नं.
रजिस्टर सं. 1415
दिनांक 22/2/06

जिलाधिकारी
देहरादून.

21 FEB 2006

वा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

ौद्योगिक विकास अनुभाग–1   देहरादून : दिनांक: 04 फरवरी, 2006

षय: उप खनिजों के खनन/चुगान की अनुमति दिये जाने के सम्बन्ध में।

होदय,

उपरोक्त विषयक विभिन्न जनपदों से प्राप्त संदर्भों के संदर्भ में मुझे यह कहने ा निदेश हुआ है कि उत्तरांचल खनिज नीति, 2001 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत राज्य में प खनिजों के खनन/चुगान का कार्य सरकारी निगमों से कराये जाने का प्राविधान है। अतः जस्व हित में सरकारी निगमों को अग्रिम आदेशों तक वर्तमान नीति के अन्तर्गत उपरोक्त कार्य रने की अनुमति प्रदान की जाती है।

भवदीय,

04/02

(आनन्द वर्द्धन)
अपर सचिव।

संख्या: 2588 /एक—4 / सा.प्र. / 2001

प्रेषक,

पी0सी0 शर्मा
सचिव
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी
उत्तरांचल

2001-2002
विभाग......
पत्रावली सं०......
पत्र सं०...... A J A
रजिस्टर संख्या 289
दिनांक 24-Nov-2001

सामान्य प्रशासन विभाग देहरादून:दिनांक 20 नवम्बर,2001

विषय: स्थाई निवास प्रमाण पत्र.

महोदय,

समय—समय पर विभिन्न प्रयोजनों के लिए उत्तरांचल में स्थाई निवास प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने के विषय में अलग—अलग व्यवस्थायें की जाती रही है जिनके चलते इस सम्बन्ध में लगातार भ्रम एंव अस्पष्टता की स्थिति बनी हुई थी. इस विषय को लेकर भी भ्रान्तियां विद्यमान रही है कि स्थाई निवास प्रमाण पत्र का क्या तात्पर्य है और इसकी आवश्यकता किस प्रयोजन हेतु होनी चाहिए. सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा स्थाई प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने हेतु अर्हतओं एंव प्रकिया के विषय में नि... निर्णय लिया गया है :

(1) निर्गत किये जाने वाले प्रमाण पत्र का शीर्षक स्थाई निवास प्रमाण पत्र होगा

(2) यह प्रमाण पत्र उन्हीं व्यक्तियों को दिया जायेगा, जो भारत के ... हों तथा उत्तरांचल के सद्भाविक निवासी (**Bonafide Residents**) ... में वह व्यक्ति आयेंगे, जिनका स्थाई आवास (**Permament Home**) उत्तरांचल में ... इसमें वे उत्तरांचल निवासी भी सम्मिलित होंगे जो उत्तरां... कम 15 वर्ष से निवास कर रहे हों, अथवा जिनका उत्तरांचल में स्थाई आ... (**Permament Home**) हो ... अपनी आजीवीका के लिए प्रदेश ... निवास कर रहें हों. स्थाई ... (**Permament Home**) ... तात्पर्य ऐसे व्यक्तियों से है जो उत्तरांचल में पैत्रिक रूप से रह रहे ... उत्तरांचल में पैत्रिक आवास हो.

(3) स्थाई निवास प्रमाण पत्र प्राप्त ... के लिए आवेदक द्वारा इस आशय की ... आवश्यक होगी कि ... किसी भी प्रयोजन हेतु किसी अन्य राज्य का ... निवास ग्रहण नहीं किया है ।

(4) बिन्दु (2) में की गई व्यवस्था के अपवाद स्वरूप विशिष्ठ प्रयोजनों के लिए ऐसे व्यक्तियों को भी उत्तरांचल का सद्भाविक निवासी (**Bonafide Residents**) माना जायेगा, जो राज्य सरकार अथवा उसके अधीन स्थापित किसी राजकीय/अर्धशासकीय संस्था में नियमित पदों पर नियमित रूप से नियुक्त हो. केन्द्र सरकार अथवा केन्द्र सरकार के सार्वजनिक उपकमों में नियमित पदों पर नियमित रूप से उत्तरांचल में कार्यरत ऐसे कर्मी, जिनकी सेवायें उत्तरांचल से बाहर अस्थानान्तरणीय हैं, भी इस श्रेणी में शामिल होंगे. इस आशय का समुचित साक्ष्य आवेदक द्वारा उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा.

(5) शिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के सन्दर्भ में स्थाई निवास प्रमाण पत्र की आवश्यकता उसी दशा में होगी, जहां किसी संस्था/पाठ्यकम विशेष के लिए उत्तरांचल के निवासियों के लिए सीटें/कोटा आरक्षित हो. इस सम्बन्ध में सम्बन्धित विभाग द्वारा समय–समय पर यथा आवश्यकता आदेश अलग से निर्गत किये जायेंगे .

2. मुझसे यह भी कहने की अपेक्षा की गयी है कि सामान्यता इस प्रकार के प्रमाण पत्रों की आवश्यकता कतिपय संगठनों, यथा सेना व अर्धसैनिक बलों में राज्यों के लिए निर्धारित कोटे के आधार पर भर्ती के कम में तथा कुछ शिक्षण संस्थाओं/विशिष्ठ पाठ्यकमों हेतु राज्य के लिए निर्धारित कोटे के सन्दर्भ में पड़ती है. इसके अतिरिक्त कतिपय सेवाओं, यथा सेना, अर्धसैनिक बलों व पुलिस में विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए शारीरिक अर्हताओं में छूट की व्यवस्था की गयी है जिसके लिए सम्बन्धित विभागों द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र पूर्ववत चल रही प्रक्रिया के अनुसार जारी किये जाते रहेंगे और इन निर्देशों का उन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा.

3. उपरोक्त निर्देशों के अनुसार स्थाई निवास प्रमाण पत्र संलग्न–1 प्रारूप में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर तथा इसमें उल्लिखित बिन्दुओं पर भली भांति जांच के उपरान्त संलग्न–2 में इंगित प्रारूप में निर्गत किया जायेगा .

4. अनुरोध है कि कृपया स्थाई निवास प्रमाण पत्र जारी करने के सम्बन्ध में उपरोक्त निर्देशों एंव प्राकियाओ का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये .

संलग्नक: उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(पी०सी० शर्मा)
सचिव

संलग्नक–2

स्थाई निवास प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कु/श्रीमती.................... पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री .... निवासी ग्राम/मोह./वार्ड.............. तहसील.............................. जिला .... उत्तरांचल के स्थाई निवासी है.

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उक्त प्रमाण पत्र निर्गत करने से पूर्व निर्धारित समस्त मानदण्डों की भली भांति जॉच कर ली गई है, और मैं जांच से पूर्णतया सन्तुष्ट हूं.

जिलाधिकारी/परगनाधिकारी
मुहर

....

....

....

विषय – स्थाई निवास प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र .

महोदय,

....

....

....

(1) आवेदक का नाम

(2) आवेदक की जन्म तिथि व जन्म स्थान

(3) आवेदक के पिता का नाम

(4) आवेदक के पिता का जन्म स्थान

(5) यदि पिता का जन्म स्थान उत्तरांचल से भिन्न है तो वह कब से उत्तरांचल मे निवास कर रहे है.

(6) 1. आवेदक का स्थाई पता .

2. आवेदक की शिक्षा-दीक्षा कहाँ हुई है (हाई स्कूल व आगे की शिक्षा के विद्यालय / विश्वविद्यालय / संस्थान का नाम , जनपद, वर्ष का विवरण दें)

(7) क्या आवेदक के माता / पिता / दादा / परदादा की यहां पैतृक सम्पत्ति है? यदि हां तो कहा तथा कब से है? (यहां सम्पत्ति का संक्षिप्त ब्यौरा भी दिया जाये)

(8) क्या आवेदक के माता / पिता अपने पैतृक ग्राम में आजीविका उपार्जित कर रहे है. यदि नहीं तो वे कहां अपनी आजीविका उपार्जित कर रहे है. तथा कब से? (यहां उनके व्यवसाय का विवरण भी दे)

(9) क्या आवेदक के माता / पिता सरकारी सेवा मे है ? यदि हाँ तो किस जनपद मे, किस विभाग मे, किस पद पर तैनात है?

(10) स्थाई निवास प्रमाण पत्र मांगे जाने का कारण

हस्ताक्षर

पता.........

1. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी उपरोक्त सूचनाएं सत्य है.

2 मैं घोषण करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा उत्तरांचल के अतिरिक्त किसी अन्य राज्य से किसी भी प्रयोजन के लिए स्थाई निवास/डोमीसाईल प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया गया है.

दिनांक : हस्ताक्षर

स्थान :

संख्या: 1510/कार्मिक–2/2002

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवामें,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन ।
समस्त जिलाधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष
उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग -2 देहरादून:दिनांक: 29 मार्च, 2003

विषयः राज्याधीन सेवाओं में आरक्षण हेतु जाति प्रमाण–पत्र ।

महोदय,

राज्याधीन लोक सेवाओं में सीधी भर्ती के प्रक्रम पर अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन–जातियों व नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्गों को आरक्षण देने की व्यवस्था उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन–जातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 (यथा अनुकूलित एवं संशोधित) में की गयी है । अन्य पिछड़े वर्ग का विवरण उपरोक्त अधिनियम की अनुसूची–एक में अंकित है, परन्तु अनुसूची–एक में समाविष्ट वर्ग का सदस्य होते हुए भी ऐसे व्यक्तियों को आरक्षण अनुमन्य नहीं है जो उक्त अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के परन्तुक के साथ पठित अनुसूची–दो से आच्छादित होते हैं ।

2— उक्त आरक्षण अधिनियम के तहत आरक्षण–सुविधा प्राप्त करने के लिए "जाति प्रमाण–पत्र" प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है । अधिनियम की धारा 9 में यह प्राविधानित है कि ऐसा जाति प्रमाण–पत्र ऐसे प्राधिकारी या अधिकारी द्वारा तथा ऐसी रीति तथा प्रारूप में जारी किया जायेगा, जैसा राज्य सरकार आदेश द्वारा उपबन्ध करें।

3— उक्त धारा 9 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए जाति प्रमाण–पत्र जिलाधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी, सिटी मजिस्ट्रेट/उप जिलाधिकरी/तहसीलदार, जिसके क्षेत्र में सम्बन्धित अभ्यर्थी निवास करता हो अथवा वहाँ उसका जन्म हुआ हो, द्वारा सभी वाँछित औपचारिकतायें पूर्ण करा कर निर्धारित प्रपत्र में अपने हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा । अनाधिकृत रूप से जारी किये गये प्रमाण पत्रों पर आरक्षण की कोई सुविधा न दी जाय । शासन द्वारा अनुसूचित

जाति तथा अनुसूचित जन–जाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए प्रमाण–पत्र के प्रारूप निर्धारित किये गये हैं, जो संलग्न हैं ।

4– अनुरोध है कि निर्धारित प्रारूप में प्राधिकारी/अधिकारी द्वारा ऐसे प्रमाण–पत्र जारी किये जायें व प्रकार जारी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किये जाने पर उपर्युक्त अधिनियम तहत आरक्षण के सम्बन्ध में नियमानुसार चयन की कार्यवाही सुनिश्चि की जाये ।

5– आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त निर्णय से स सम्बन्धित/सक्षम अधिकारियों, जो आपके अधीनस्थ हों, को अवग कराने का कष्ट करें तथा विशेष रूप से अपने जनपद के प्रत्येक अ जिलाधिकारी /सिटी मजिस्ट्रेट/उप जिलाधिकारी /तहसीलदार व सरकार के इस निर्णय से अवगत करा दिया जाये ताकि उक्त नीति के अनुसार सम्बन्धित व्यक्तियों को जाति प्रमाण–पत्र प्राप्त करने में तथ अनुमन्य आरक्षण की व्यवस्था को लागू किये जाने में कोई असुविधा न हो ।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
अपर सचिव ।

संख्याः 1540 (1)/कार्मिक–2/तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्य कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तरांचल ।
2– सचिव,विधान सभा, उत्तरांचल ।
3– सचिव, मण्डलायुक्त, उत्तरांचल ।
4– समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल ।
5– सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,

(आर० सी० लोहनी)
उप सचिव ।

कार्यालय जिलाधिकारी, नैनीताल ।
संख्या /15-एस०जे०ए०/2003 दिनांक 25-4-2003

प्रतिलिपि निम्नांकित को इस आशय से प्रेषित कि कृपया शासन द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें ।

1– समस्त परगनाधिकारी, जनपद नैनीताल ।
2– समस्त तहसीलदार, जनपद नैनीताल।
3– समस्त पेशकार, जनपद नैनीताल ।
4– समस्त विभागाध्यक्ष जनपद नैनीताल ।

प्रभारी अधिकारी

उत्तरांचल के अन्य पिछड़े वर्ग के लिए जाति प्रमाण–पत्र का प्रपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी............................ ....तहसील....................नगर....................जिला................................ उत्तरांचल की................................जाति के व्यक्ति हैं। यह जाति उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन–जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 की अनुसूची–1 के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी............ ....उक्त अधिनियम, 1994 की अनुसूची–2 से आच्छादित नहीं हैं।

श्री/श्रीमती/कुमारी..तथा/ अथवा उनका परिवार उत्तरांचल ग्राम..............................तहसील.................... नगर............................जिला........................में सामान्यतया रहता है।

स्थान — हस्ताक्षर..........................

दिनांक — पूरा नाम........................

मुहर — पदनाम............................

जिलाधिकारी/अतिरिक्त/
जिलाधिकारी/सिटी
मजिसट्रेट/परगना
मजिस्ट्रे/तहसीलदार।

उत्तरांचल की अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन–जाति के लिए

जाति प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री /श्रीमती/ कुमारी............ ....सुपुत्र/ सुपुत्री श्री.. निवासी ग्राम.........................तहसील..........................नगर........................... ....जिला.....................................उत्तरांचल की.. ....जाति के व्यक्ति हैं, जिसे संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950 (जैसा कि समय–समय पर संशोधित हुआ) /संविधान (अनुसूचित जन जाति, उत्तर प्रदेश) आदेश, 1967 के अनुसार जाति/ अनुसूचित जन जाति के रूप में मान्यता दी गयी है ।

श्री/ श्रीमती/ कुमारी...तथा / अथवा उसका परिवार उत्तरांचल के....................................ग्राम......... ....तहसील..................................नगर.. ....जिला....................................में सामान्यतया रहता है ।

स्थान | हस्ताक्षर.......................

दिनांक | पूरा नाम.....................

मुहर | पदनाम.........................

जिलाधिकारी/अतिरिक्त/जिलाधि–कारी/ सिटी मजिस्ट्रेट/परगना मजिस्ट्रेट/तहसीलदार ।

परिशिष्ठ १

भारतीय संविधान क अन्तर्गत उत्तर प्रदेश में अनुसूचित जातियां, शासकीय आदेश सं० १४४२/२६—८१८–५७, दिनांक २२ मई, १९५७ द्वारा निर्धारित—

(१) अगरिया
(२) बादी
(३) बधिक
(४) बहेलिया
(५) बैगा
(६) बैसवार
(७) बजनिया
(८) बाजगी
(९) बलाहर
(१०) बलई
(११) बाल्मीकि
(१२) बंगाली
(१३) बनमानुष
(१४) बंसफोर
(१५) बरवार
(१६) बसोर
(१७) बावरिया
(१८) बेलदार
(१९) बेड़िया
(२०) भांतू
(२१) भुइया
(२२) भुइयार
(२३) बोरिया
(२४) चमार, धुसिया, झुसिया, जाटव
(२५) चेरो
(२६) दबगर
(२७) ~~धनगर~~ धागड या धांगर
(२८) धानुक
(२९) धरिकार
(३०) धोबी
(३१) डोम
(३२) डोमार
(३३) दुसाध
(३४) धरमी
(३५) धरिया
(३६) गौल
(३७) हबूड़ा
(३८) हरी
(३९) हला
(४०) कलाबाज
(४१) कंजड़
(४२) कपड़िया
(४३) करवल
(४४) खैराहा
(४५) खोरोट
(४६) खरवार, बनवासी के अलावा
(४७) खटिक
(४८) कोल
(४९) कोरवा
(५०) लालबेगी
(५१) मझवार मजहबी
(५२) मझाबी
(५३) मुसहर
(५४) नट।
(५५) पंखा।
(५६) परहिया
(५७) पासी या तरमाली
(५८) पाटारी
(५९) रावत।
(६०) सहरिया
(६१) सनौरिया
(६२) सांसिया
(६३) शिल्पकार
(६४) तुरैया

कोरी—आगरा, मेरठ और रुहेलखण्ड डिवीजन को छोड़कर राज्य भर में।

गोड़—रुहेलखन्ड डिवीजन और कैमूर श्रेणी के दक्षिण जिला मिर्जापुर के भाग में।

नोट—इस सूची के कार्यान्वित होने के पहले, 'अनुसूचित जाति' में वही जातियां आ सकती थीं जो कि हिन्दू धर्म के मानने वाली हों, लेकिन अब सिख धर्म को मानने वाली कुछ जातियां भी अनुसूचित जातियों की सूची में आ गयी हैं।

परिशिष्ट २

शासकीय आदेश सं० १३१४/२६—७८१–१९५९, दिनांक १७ सितम्बर, १९५८ [illegible] निर्धारित अन्य पिछड़ी जातियों की सूची जिन्हें शिक्षा तथा सार्वजनिक सेवाओं में [illegible]री संबंधी सुविधायें दी जाती हैं।

हिन्दू

१—अहीर
२—अरख
३—बंजारा
४—बढ़ई
५—बारी
६—बैरागी
७—भर
८—भोटिया
९—भुर्जी या भड़भूजा
१०—बिन्द
११—छीपी
१२—दर्जी
१३—धीवर
१४—गड़ेरिया
१५—गोसाईं
१६—गूजर
१७—हलवाई
१८—जोगी
१९—काछी
२०—कहार
२१—केवट या मल्लाह
२२—किसान
२३—कोयरी
~~२४—मोरी (आगरा, मेरठ और रुहेलखण्ड डिवीजन में)।~~
२५—कुम्हार
२६—कुरमी
२७—लोध
२८—लोहार
२९—लोनिया
३०—माली
३१—मनिहार
३२—मुराव या मुराई
३३—नाई
३४—नायक
३५—सुनार
३६—तमोली
३७—तेली
३८ - बुक्सा
३९ - जौनसारी
४० - राजी
४१ - थारू

मुस्लिम

१—भटियारा
२—बढ़ई
३—चिकवा (कसाब)
[illegible]लिया
८—हज्जाम (नाई)
९—धोजा
१०—कसगर
११—किसान
१२—कुंजड़ा
१३—मनिहार
१४—मिरासी
१५—मोमिन (अंसार)
१६—मुसलिम कायस्थ
१७—नद्दाफ (धुनिया)
१८—नयकाल
१९—नट
२०—रंगरेज
२१—स्वीपर

व

मायूं डिवीजन में मरछा नायक, गिरी और पिछड़े मुसलमान भी पिछड़ी [illegible]विचार किये जायंगे।

परिशिष्ट ३

विमुक्त जातियों की सूची

	जिले का नाम
१—अहेरिया	.. आगरा, बदायूं, इटावा, मैनपुरी, पीलीभीत, अलीगढ़, बुलन्दशहर, एटा और मथुरा ।
२—बंजारा	.. एटा, इटावा, फतेहगढ़ और मैनपुरी
३—बरवार	.. गोंडा, हरदोई, सुल्तानपुर और राय बरेली
४—बावरिया	.. मुजफ्फरनगर और मेरठ
५—बेड़िया	.. आगरा, कानपुर, एटा, इटावा, मैनपुरी और फतेहपुर
६—बोरिया	.. फतेहपुर और कानपुर
७—भांतू	.. पूरे उत्तर प्रदेश में
८—भर	.. आजमगढ़, वाराणसी, फैजाबाद, जौनपुर और गोरखपुर
९—चमार	.. इटावा, गाजीपुर और जौनपुर
१०—दलेरा	.. बरेली, मेरठ और मुरादाबाद
११—डोम	.. पूरे उत्तर प्रदेश में
१२—गंडीला	... मुजफ्फरनगर
१३—गधिया	... मुरादाबाद
१४—घोसी	.. अलीगढ़, एटा और मैनपुरी
१५—गूजर	.. सहारनपुर और मुरादाबाद
१६—हबूड़ा	.. करीब करीब उत्तर प्रदेश के सभी जिलों में
१७—कंजड़	.. आगरा, कानपुर, इटावा, मिर्जापुर और मथुरा
१८—केवट	.. बस्ती
१९—मल्लाह	.. आगरा, अलीगढ़, बुलन्दशहर, इटावा, मिर्जापुर, मथुरा, ब[illegible] और गोरखपुर ।
२०—बधक	.. बदायूं, खीरी, मथुरा और शाहजहांपुर
२१—खटिक	.. बस्ती और गोंडा
२२—लोध	.. मैनपुरी और फतेहपुर
२३—मेवाती	.. अलीगढ़ और बुलन्दशहर
२४—मुसहर	.. बलिया, गाजीपुर, जौनपुर और सुल्तानपुर
२५—नट	.. नैनीताल, मुरादाबाद, मुजफ्फरनगर, बिजनौर और इलाहाबा[illegible]
२६—औड़िया	.. कानपुर और फतेहपुर
२७—पलवर दुसाध	.. बलिया
२८—पासी	.. पूरे उत्तर प्रदेश में
२९—[illegible]	.. [illegible], सहारनपुर, खीरी, मुजफ्फरनगर, देहरादून, झांसी व बुलन्दशहर ।
३०—तगा भाट	... सहारनपुर

परिशिष्ट ४

विमुक्त जातियों की बस्तियों का विवरण

जिले का नाम		संख्या	नाम
१—सहारनपुर	..	१	ज्वालापुर
२—मुजफ्फरनगर	..	१	बावरिया कालोनी
३—मेरठ	..	१	मेरु
४—बुलन्दशहर	..	१	खुर्जा
५—अलीगढ़	..	३	कटरा, खैर, हरदुआगंज
६—मथुरा	..	२	राया, सादाबाद
७—मैनपुरी	..	३	बुधगांव, छाछिल, शिकोहाबाद
८—बरेली	..	२	कैलेड़ा, उधरनपुर
९—बदायूं	..	१	सैखेड़ा
१०—मुरादाबाद	..	४	चन्दौसी, सलारन, चौरा, आशापुर (कांठ)
११—शाहजहांपुर	..	१	निगोही
१२—फर्रुखाबाद	..	५	अलीहसनपुर, बहापुर, कनिहारपुर। लाकुला, तकीपुर।
१३—झांसी	..	१	झांसी
१४—वाराणसी	..	६	कोन, सकलडीहा, फूलपुर, बड़ागांव, चोलापुर चौबेपुर
१५—मिर्जापुर	..	२	रावर्टसगंज, राजगढ़
…पुर	..	१	जौनपुर।
	..	१	ऐहर
	..	१	बिसवां
	..	१	साहाबाद
	..	६	साहबगंज, भटपुरवा, कुसंभी, सुवाभोज, बेबकली, नकहा पिपरी।
	..	२	मुबरान, बरवारन, कालोनी
…गढ़	..	१	विष्णुसहायनगर
…की	..	१	कुर्सी
	..	२	पासगंज, छुबरी, पाडार
योग	..	५१	

० यू० पी०—३३ एच० एस० ओ०—१९६१—३,०००।

प्रेषक,

सुधीर कुमार,
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1- प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।
2- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
3- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।

कार्मिक अनुभाग-2: लखनऊ दिनांक: 26 दिसम्बर, 1997

विषय:- स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को राज्याधीन सेवाओं में आरक्षण प्राप्त करने हेतु दिये जाने वाले आश्रित प्रमाण-पत्र के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय से संबंधित शासनादेश सं0-6/2/1972-का0-2, दिनांक 22 जनवरी, 1982 तथा समसंख्यक शासनादेश दिनांक 13 मार्च, 1997 को तात्कालिक प्रभाव से निरस्त करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1993 (अधि0 सं0-4/1993) के प्रावधानों से आच्छादित स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी के "आश्रित" जैसा कि उक्त अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (ख) में परिभाषित है, के निर्धारित प्रारूप (संलग्न) में सक्षम प्राधिकारी/अधिकारी अर्थात जिलाधिकारी द्वारा ही आश्रित प्रमाण-पत्र निर्गत किये जायें ।

2- अनुरोध है कि उपरोक्त से अपने अधीनस्थ प्राधिकारियों/अधिकारियों को अवगत कराते हुये तद्नुरूप कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें ।

भवदीय,

ह0/-
(सुधीर कुमार)
सचिव।

संख्या:-4/3/82-का0-2/1997, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

(1) प्रमुख सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल जी, उत्तर प्रदेश ।

....2....

उ०प्र० लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी आश्रितों और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण अधिनियम 1993 के अनुसार स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी के आश्रित के प्रमाण-पत्र का प्रपत्र

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/

श्रीमती   निवासी ग्राम

तहसील   नगर   जिला

उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिक के लिए आरक्षण) अधिनियम 1993 के अनुसार स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी है और श्री/श्रीमती/कुमारी (आश्रित)

पुत्र/पुत्री/पौत्र अविवाहित पौत्री उपरांकित अधिनियम 1993 के ही प्राविधानों के अनुसार उक्त श्री/श्रीमती (स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी)   के आश्रित हैं।

स्थान

दिनांक

हस्ताक्षर

पूरा नाम,

पदनाम

मुहर

जिलाधिकारी
(सील)

स्वतंत्रता संग्राम सेनानी का नाम

1—श्री बाँके लाल कंसल
2—श्री विद्या प्रकाश कंसल पुत्र श्री सोहन लाल
3—श्री दुर्गादत्त दुर्गापाल
4—श्री एल0डी0पंत
5—श्री शंकर सिह
6—श्री धनानन्द नैनवाल पुत्र श्री मानदेव
7—श्री भारतनन्दन पाण्डे पुत्र श्री भगीरथ पाण्डे
8—श्री रघुवर दत्त पुत्र श्री पुरूषोत्ताम उपाध्याय
9—श्री प्रेम बल्लभ पुत्र श्री मोतीराम
10—श्री नारायणदत्त पुत्र श्री लक्ष्मण दत्त
11—श्री शिवदत्त शर्मा पुत्र श्री हरीदत्त
12 श्री मोहन चन्द्र पंत पुत्र श्री एम0डी0पंत
13—श्री तेज सिह पुत्र श्री मोती सिह
14—श्री अम्बा दत्त ढौडियाल पुत्र श्री खीमानन्द
15—श्री हीरा सिह पुत्र श्री रूप सिह
16—श्री दानसिह पुत्र श्री भवान सिह
17—श्री देव सिह पुत्र श्री चन्दन सिह
18—श्री अमरीक सिह
19—श्री बच्चे सिह
20—श्री गोती सिह पुत्र श्री खुशाल सिह
21—श्री लोकमणी शर्मा पुत्र श्री गोबिन्द बल्लभ
22—श्री तुगल सिह पुत्र श्री भोला सिह
23—श्री डूँगर सिह पुत्र श्री सबल सिह
24—श्री गौरी दत्त तिवारी पुत्र श्री तारादत्त
25—श्री आन सिह पवुत्र श्री लाल सिह
26—श्री मोहन सिह अधिकारी
27—श्री हरीश चन्द्र ढौडियाल पुत्र श्री धनीराम ढौडियाल
28—श्री केशव दत्त परगाई पुत्र श्री हरीदत्त
29— स्व0 श्री गौरीदत्त पाण्डे पुत्र श्री लालमणी पाण्डे

पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता आश्रितों की संख्याँ

1—श्रीमती खष्टी देवी पत्नी स्व0 श्री जोगा लाल
2—श्रीमती गोपिका रानी पत्नी श्री बाल कृष्ण सनवाल
3—श्रीमती कलावती देवी पत्नी स्व0 श्री दानसिह
4—श्रीमती बअुली देवी पत्नी स्व0रूद्र सिह
5—श्रीमती मोहिनी देवी पत्नी स्व0श्री हरिदत्त महतोलिया
6—श्रीमती जीवन्ती भट्ट पत्नी स्व0 श्री कुन्दन सिह
7—श्रीमती तारादेवी पत्नी स्व0 श्री कुन्दन सिह
8—श्रीमती खष्टी देवी पत्नी स्व0 श्री केशव दत्त
9—श्रीमती कलावती देवी पत्नी स्व0श्री हरि कृष्ण तिवारी

10—श्रीमती जीवन्ती देवी पत्नी स्व0 श्री कृष्णा नन्द
11—श्रीमती खष्टी देवी पत्नी स्व0 श्री तारा दत्त पाण्डे
12—श्रीमती सावित्री बुधानी पत्नी स्व0 श्री गणेश दत्त
13—श्रीमती बसन्ती देवी पत्नी स्व0 श्री मदन सिह
14—श्रीमती कमलानेगी पत्नी स्व0श्री शिवनारायण
15—श्रीमती धनुली देवी पत्नी स्व0 श्री बालादत्त जोशी
16—श्रीमती गंगादेवी पत्नी स्व0 श्री नैनसिह रावत
17—श्रीमती कश्मीरी देवी पत्नी स्व0 श्री प्यारे लाल गुप्ता
18—श्रीमती मालती देवी पत्नी स्व0 श्री मानसिह
19—श्रीमती बीना देवी पत्नी स्व0श्री ख्यूराज सिह
20—श्रीमती तारादेवी पत्नी स्व0 श्री गोबिन्द शर्मा
21—श्रीमती विद्या देवी पत्नी स्व0 श्री गोबिन्द शर्मा
22—श्रीमती सरस्वती देवी पत्नी स्व0श्री मथुरादत्त दुर्गापाल
23—श्रीमती कौशल्या चन्द पत्नी श्री देवजंग चन्द
24—श्रीमती रेवती देवी पंत पत्नी श्री पीताम्बर पंत
25—श्रीमती बसन्ती साह पत्नी स्व0 श्री किशोरी लाल साह
26—श्रीमती चन्द्रकला जोशी पत्नी श्री तारादत्त जोशी
27—श्रीमती नन्दी देवी पत्नी स्व0 श्री चंन्द्र शेखर खुल्बें
28—श्रीमती मोहिनी देवी पत्नी स्व0 श्री रामदत्त जोशी
29—श्रीमती तारादेवी पत्नी श्री उमापति दुमका
30—श्रीमती जीवन्ती देवी पत्नी श्री पी0बी0दुमका
31—श्रीमती तारा जोशी पत्नी श्री जयदत्त
32—श्रीमती जानकी देवी पत्नी स्व0 श्री कमलापति
33—श्रीमती गंगादेवी पत्नी स्व0 श्री गंगादत्त
34—श्रीमती हरिप्रियादेवी पत्नी श्री मोतीराम
35—श्रीमती बच्ची वर्मा पत्नी स्व0 श्री मंगल लाल
36—श्रीमती दुर्गादेवी पत्नी स्व0 श्री जयकृष्ण
37—श्रीमती पार्वती देवी पत्नी स्व0 श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डे
38—श्रीमती माधवी देवी पत्नी स्व0 श्री हीरा राम
39—श्रीमती बसन्ती देवी पत्नी स्व0 श्री प्रेम सिह
40—श्रीमती उमा देवी पत्नी स्व0 श्री केंशवदत्त
41—श्रीमती पार्वती देवी पत्नी स्व0 श्री कुन्दर सिह
42—श्रीमती बसन्ती देवी पत्नी श्री गोपाल दत्त बेलवाल
43—श्रीमती जयन्ती देवी पत्नी स्व0 श्री दुर्गाराम
44—श्रीमती कौशल्या देवी पत्नी स्व0 श्री धनी राम
45—श्रीमती गोबिन्दी देवी पत्नी स्व0 श्री दुर्गा दत्त जोशी
46—श्रीमती अजायब कौर पत्नी स्व0 श्री हजारा सिह
47—श्रीमती शान्ति देवी पत्नीस्व0 श्री त्रिलोक सिह
48—श्रीमती नरुली देवी पत्नी स्व0 श्री विशन सिह
49—श्रीमती जीवन्ती देवी पत्नी स्व0 श्री हरिदत्त
50—श्रीमती कान्तिदेवी पत्नी स्व0 श्री दुर्गादत्त
51—श्रीमती मना देवी पत्नी स्व0श्री नर सिह
52—श्रीमती सरस्वती देवी पत्नी स्व0श्री पान सिह
53—श्रीमती देवकी देवी पत्नी स्व0 श्री पान सिह
54—श्रीमती लक्ष्मी देवी पत्नी स्व0 श्री करम सिह

55—श्रीमती खीमा देवी पत्नी स्व90 श्री डिगर देव
56—श्रीमती रेवती देवी पत्नी स्व0 श्री परसीलाल
57—श्रीमती भागीरथी देवी पत्नी स्व0 जोध सिह
58—श्रीमती पनुली देवी पत्नी स्व0 देव सिह
59—श्रीमती लक्ष्मी देवी पत्नी स्व0 प्रेमसिह
60—श्रीमती भागीरथी देवी पत्नी स्व0 माधवानन्द
61—श्रीमती लीलावती देवी पत्नी स्व0 दीवान सिह
62—श्रीमती बसन्ती देवी ।

क्रम-संख्या —168 (ग)

रजि० नं० एल. डब्लू. /एन. पी. 890

लाइसेन्स नं० डब्लू० पी०—41

लाइसेन्स टू पोस्ट पेड कन्सेशनल रेट

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग—4, खण्ड (ख)

(परिनियत आदेश)

लखनऊ, बुधवार, 24 सितम्बर, 1997

आश्विन 2, 1919 शक सम्वत

उत्तर प्रदेश सरकार

कर एवं संस्थागत वित्त अनुभाग—6

संख्या—1670/11-क० स० वि०-97-तीस-ई० टी० 9 (1)/91

लखनऊ, 24 सितम्बर, 1997

अधिसूचना

प० आ०-400

उत्तर प्रदेश आमोद और पणकर अधिनियम, 1979 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-28 सन् 1979) की धारा 38 की उपधारा (1) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली, 1997

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1—(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली, 1997 कही जायेगी।

(2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

परिभाषायें

2—इस नियमावली में-

(क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश आमोद और पणकर अधिनियम, 1979 से है,

(ख) "वित्तीय वर्ष" का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष के अप्रैल के प्रथम दिन को प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है,

(ग) "प्रपत्र" का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न प्रपत्र से है,

(घ) "केबिल टेलीविजन का मालिक" का तात्पर्य केबिल सेवा की व्यवस्था करने वाले केबिल टेलीविजन नेटवर्क के मालिक से है,

(ङ) "रजिस्ट्रीकरण कार्ड" का तात्पर्य नियम 7 में विहित रजिस्ट्रीकरण कार्ड से है,

(च) "कोषागार" का तात्पर्य सरकारी कोषागार से है और इसके अन्तर्गत उप कोषागार भी है।

केबिल सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति देना

3--(1) जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति के बिना कोई व्यक्ति केबिल सेवा की व्यवस्था नहीं करेगा।

(2) इस अधिनियम के अधीन कोई व्यक्ति जो केबिल सेवा की व्यवस्था करने का इच्छुक हो, ऐसी सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति के लिये जिला मजिस्ट्रेट को आवेदन कर सकता है।

(3) उप नियम (2) के अधीन आवेदन-पत्र प्रपत्र-1 में दिया जायेगा।

(4) आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर, जिला मजिस्ट्रेट अपना समाधान कर लेगा कि आवेदक ने समस्त अपेक्षित सूचना दे दी है और ऐसा समाधान हो जाने पर आवेदक को प्रपत्र-2 में एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिये ऐसी अनुमति प्रदान करेगा :

परन्तु जिला मजिस्ट्रेट लिखित रूप में अभिलिखित और आवेदक को संसूचित किये जाने वाले कारणों से अनुमति देने से इन्कार कर सकता है।

(5) जिला मजिस्ट्रेट, यथाशक्य, आवेदन-पत्र प्राप्त होने के दिनांक से साठ दिन के भीतर उप नियम (4) के अधीन आदेश पारित करेगा।

अनुमति का नवीनीकरण

4--(1) जिला मजिस्ट्रेट, उसको आवेदन-पत्र दिये जाने पर, नियम 3 के अधीन दी गयी अनुमति का नवीकरण इसकी अवधि के अवसान के पूर्व एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिये कर सकता है। ऐसा नवीकरण प्रपत्र-2 में दिया जायेगा।

(2) उप नियम (1) के अधीन नवीकरण के लिये आवेदन-पत्र अनुमति की अवधि के अवसान के कम से कम साठ दिन पूर्व प्रपत्र-1 में दिया जायेगा।

(3) जिला मजिस्ट्रेट लिखित रूप में अभिलिखित और आवेदक को संसूचित किये जाने वाले कारणों से अनुमति को नवीकृत करने से इन्कार कर सकता है।

(4) उप नियम (3) के अधीन आदेश, अनुमति की अवधि के अवसान के पूर्व, पारित किया जायेगा।

नवीकरण की अनुमति दी गयी समझी जायेगी

5--जहां जिला मजिस्ट्रेट नियम 3 के अधीन दी गयी अनुमति की अवधि के अवसान के पूर्व नियम 4 के अधीन कोई आदेश पारित करने में विफल रहता है, तो ऐसी अनुमति का नवीकरण तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए आवेदक को दिया गया समझा जायेगा और उस दशा में जिला मजिस्ट्रेट ऐसा नवीकरण प्रपत्र 2 में जारी करेगा।

रजिस्ट्रीकरण कार्ड का जारी किया जाना

6--केबिल टेलीविजन का मालिक प्रपत्र-3 में रजिस्ट्रीकरण कार्ड तीन प्रतियों में तैयार करेगा और उन्हें जिला मनोरंजन कर अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित करायेगा। उसकी प्रथम प्रति ग्राहक को जारी की जायेगी, दूसरी प्रति सम्बन्धित मनोरंजन कर अधिकारी को भेजी जायेगी और तीसरी प्रति केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा अपने अभिलेख के लिये रख ली जायेगी।

रजिस्ट्रीकरण की विधि मान्यता

7--रजिस्ट्रेशन कार्ड, ग्राहक जिसके नाम से जारी किया गया है के लिये, विधिमान्य होगा।

सब-कनेक्शन पर निर्बन्धन

8--किसी ग्राहक को किसी व्यक्ति को सब-कनेक्शन देने या किसी व्यक्ति के लिये केबिल सेवा की व्यवस्था करने का अधिकार नहीं होगा।

किसी ग्राहक से ली जा रही दर के सम्बन्ध में सूचना

9--केबिल टेलीविजन का मालिक किसी ग्राहक से उसके द्वारा प्रतिमास ली जा रही दर के सम्बन्ध में और ग्राहकों को दिये गये केबिल संयोजनों (कनेक्शन्स) की संख्या के संबंध में लिखित रूप में सूचना जिला मजिस्ट्रेट को देगा। जब कभी कोई नया केबिल संयोजन दिया जाता है, तो तद्विषयक सूचना लिखित रूप में जिला मजिस्ट्रेट को तुरन्त दी जायेगी।

रजिस्टर और विवरण तैयार किया जाना और रखा जाना

10--(1) केबिल टेलीविजन का मालिक प्रपत्र-4 में एक रजिस्टर तैयार करेगा और रखेगा जिसमें पृथक-पृथक रूप से प्रत्येक कलेण्डर मास के लिये समस्त प्रविष्टियां क्रमवार रखी जायेंगी।

(2) केबिल टेलीविजन का मालिक प्रत्येक मास के अन्तिम तीन दिन के भीतर उप नियम (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों के आधार पर प्रपत्र-5 में मासिक विवरण ट्रेजरी चालान की तीन प्रतियां जिसमें शब्द "कोषागार प्रति", "विभागीय प्रति", "जमाकर्ता की प्रति" होंगे, के साथ जिला मनोरंजन कर अधिकारी को विवरण और लेखा शीर्षक के सत्यापन के लिये प्रस्तुत करेगा।

कर का भुगतान

11—(1) केबिल टेलीविजन का मालिक मनोरंजन कर की धनराशि को यथास्थिति, सरकारी कारबार संचालित करने वाले भारतीय या स्टेट बैंक के सरकारी लेखे या कोषागार में प्रत्येक मास के अन्तिम दिन से एक सप्ताह के भीतर जमा करेगा, जिसमें विफल रहने पर ... प्रतिशत प्रतिमास की दर से साधारण ब्याज देय हो जायेगा और असंदत्त धनराशि पर ऐसी धनराशि के भुगतान के दिनांक तक विहित अन्तिम दिनांक के ठीक बाद आने वाले दिनांक से देय हो जायेगी

परन्तु जहाँ भुगतान चेक द्वारा किया जाता है, जो सदैव स्थानीय राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित बैंक पर आहरित किया जायेगा, उसे उस अवधि जिससे भुगतान सम्बन्धित है, की समाप्ति से दो दिनों के भीतर यथास्थिति, स्टेट बैंक या कोषागार को सौंप दिया जायेगा।

(2) केबिल टेलीविजन का मालिक कर भुगतान कर दिये जाने के ठीक पश्चात् जिला मनोरंजन कर अधिकारी को कोषागार चालान संख्या और जमा करने के दिनांक की सूचना देगा और कर जमा करने के पश्चात् वापस प्राप्त किये गये कोषागार चालान की जमाकर्ता की प्रति एक पत्रावली में सर्वथा कालानुक्रम में भी रखेगा और मांगे जाने पर उसे निरीक्षण अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा।

प्रतिभूति की धनराशि

12—जिला मजिस्ट्रेट केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति की धनराशि नियत करेगा जो कि दो हजार रुपये या तीन मास का औसत कर, जो भी अधिक हो, से कम न होगी।

प्रतिभूति जमा करने की रीति

13—अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (1) के अधीन केबिल टेलीविजन के मालिक जिससे प्रतिभूति जमा करने की अपेक्षा की जाय, वह *"दी रूल्स एण्ड दी गाइडेन्स ऑफ दी डिपाजिटर्स* इन दी पोस्ट आफिस सेविंग्स बैंक" के अनुच्छेद 45 के अधीन डाक घर में अपने ही नाम में एक प्रतिभूति जमा खाता खोलेगा और उसे जिला मजिस्ट्रेट को गिरवी रखेगा। वह इस सम्बन्ध में प्रपत्र–6 में एक बंध-पत्र का निष्पादन भी करेगा। प्रतिभूति जमा खाता और प्रतिभूति बंध-पत्र की पास बुक जिला मजिस्ट्रेट को प्रस्तुत की जायेगी जो उन्हें प्रतिभूति के निर्मुक्त होने तक सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा।

प्रतिभूति से कर की कटौती

14—जिला मजिस्ट्रेट प्रतिभूति से कर के किसी बकाये की कटौती के लिये आदेश पारित कर सकता है और ऐसे आदेश की एक प्रति मालिक को दी जायेगी। ऐसा आदेश प्राप्त होने पर मालिक अगले मास का कर देय होने के पूर्व प्रतिभूति की धनराशि पूर्ण करेगा और यदि ऐसा नहीं किया जाता तो जिला मजिस्ट्रेट को केबिल सेवा की व्यवस्था की अनुमति को निलम्बित करने की शक्ति होगी।

प्रतिभूति की वापसी

15—जहाँ किसी केबिल टेलीविजन का मालिक अधिनियम या इस नियमावली के अधीन केबिल टेलीविजन का मालिक नहीं रह जाता, तो जिला मजिस्ट्रेट आवेदन करने पर और अपना समाधान हो जाने के पश्चात् कि उक्त मालिक के विरुद्ध अधिनियम या इस नियमावली के अधीन कोई कर बकाया और विनिश्चय के लिये कोई मामला लम्बित नहीं है, प्रतिभूति को निर्मुक्त कर सकता है और मालिक को प्रतिभूति जमा धनराशि में शेष को वापस किये जाने के आदेश कर सकता है।

कर की वसूली के लिये नोटिस

16—इस नियमावली के अधीन जहाँ कर के मुद्दे किसी राशि का भुगतान निर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा, जो भुगतान करने का दायी है, नहीं किया गया है, *तो जिला मजिस्ट्रेट अधिनियम की धारा 34 के अधीन भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूली के लिये* आदेश जारी करने के पूर्व ऐसे व्यक्ति को मांग की सूचना जारी करके उसमें निर्दिष्ट समय के भीतर भुगतान करने को कहेगा।

शक्तियों का प्रत्यायोजन

17—अधिनियम या इस नियमावली के अधीन शक्तियों का प्रयोग, सम्पूर्ण राज्य के सम्बन्ध में मनोरंजन कर आयुक्त द्वारा या किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जायेगा जिसे राज्य सरकार अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार अधिनियम या इस नियमावली के अधीन ऐसी सीमा तक और विहित रीति से ऐसी शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गयी हों।

अपील

18—(1) अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (2) के अधीन कोई अपील, अपील प्राधिकारी को आदेश की प्रमाणित प्रति के साथ जिसके विरुद्ध अपील की गई है और अपील के आधार या आधारों को स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए प्रस्तुत की जायेगी ... नोटिस की प्रति, यदि कोई हो, प्राप्त हुई हो और नोटिस का उत्तर यदि कोई हो, दिया गया हो, भी प्रस्तुत किया जायेगा।

(2) अपील और उसके संलग्नकों की एक प्रति साथ ही साथ उस अधिकारी को जिसके आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गयी हो और सम्बद्ध जिला मजिस्ट्रेट को भी निर्दिष्ट की जायेगी जो अपील प्राधिकारी को अपनी टिप्पणी के साथ आवश्यक अभिलेख और ऐसी अन्य सूचना, जैसी अपेक्षित हो, भेजेगा।

(3) जहां अपील का परिशीलन करने पर अपील प्राधिकारी का समाधान हो जाय तो वह अस्थायी स्थगन स्वीकृत कर सकता है और अपने आदेश की एक प्रति आयुक्त को और साथ ही सम्बद्ध जिला मजिस्ट्रेट को भेजेगा और ऐसे आदेश के प्राप्त होने पर इस मामले में उक्त किसी भी अधिकारी द्वारा कोई अग्रेतर कार्यवाई नहीं की जायेगी।

(4) अपील पर अपील प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये अन्तिम आदेश की भी एक प्रति आयुक्त और सम्बद्ध जिला मजिस्ट्रेट को भेजी जायेगी और—

(एक) यदि अपील प्राधिकारी द्वारा अन्तिम रूप से अपील मंजूर कर ली जाय और स्वीकृत किये गये अस्थायी स्थगन की, यदि कोई हो, पुष्टि कर दी जाय तो मामले के सम्बन्ध में समस्त अग्रतर कार्यवाहियाँ बन्द कर दी जायेंगी,

(दो) यदि अपील केवल आंशिक रूप से मंजूर की जाय तो अपील के अधीन आदेश अपील प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये आदेश के अनुसार संशोधित हो जायेगी और संशोधित आदेश के अनुसार कार्यवाई की जायेगी।

(तीन) यदि अपील अस्वीकार कर दी जाय तो स्वीकृत किया गया अस्थायी स्थगन, यदि कोई हो, निष्प्रभावी हो जायेगा।

नोटिस आदि तामील करने की रीति

19—अधिनियम या इस नियमावली के अधीन कोई नोटिस या आदेश उसे जारी करने वाले अधिकारी द्वारा निम्नलिखित किसी भी प्रकार से तामील किया जायेगा :—

(एक) उसे सम्बद्ध व्यक्ति को उसके कारबार के स्थान या निवास स्थान के पते पर डाक में डाले जाने के प्रमाण-पत्र के अधीन या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजकर,

(दो) उसे सम्बद्ध व्यक्ति को या उसके सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्रबन्धक या अभिकर्ता को या यदि उपर्युक्त कोई भी व्यक्ति उपलब्ध न हो तो उसके परिवार के किसी वयस्क सदस्य को व्यक्तिगत रूप से देकर,

(तीन) उसे सम्बद्ध व्यक्ति के अन्तिम ज्ञात कारबार के स्थान या निवास स्थान के किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपकाकर।

निरीक्षण पुस्तिका

20—केबिल टेलीविजन का मालिक एक निरीक्षण पुस्तिका रखेगा और विभिन्न निरीक्षण अधिकारियों द्वारा अभ्युक्ति लिखने के लिए मांग किये जाने पर उसे तुरन्त प्रस्तुत करेगा। निरीक्षण पुस्तिका में सौ पृष्ठ होंगे जो क्रमांकित होंगे और जिला मनोरंजन कर अधिकारी से अभिप्रमाणित कराने के पश्चात् उपयोग में लाया जायेगा। जब कोई निरीक्षण पुस्तिका निशेषित हो जाय, तब एक नई निरीक्षण पुस्तिका को उपर्युक्त प्रकार से अभिप्रमाणित कराने के पश्चात् उपयोग में लाया जायेगा और पूर्व पुस्तिका को सम्बद्ध जिला मजिस्ट्रेट को, उसकी रसीद प्राप्त करने के पश्चात्, जिसे नई निरीक्षण पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर चिपकाया जायेगा, अभिलेख के लिये अभ्यर्पित कर दिया जायेगा।

आज्ञा से,
हरीश चन्द्र गुप्ता,
प्रमुख सचिव।

प्रपत्र—1

[नियम 3 (2) और (3) देखिए]

सेवा में,

जिला मजिस्ट्रेट

....

महोदय,

मैं...(नाम) पुत्र श्री..निवासी..................

....जिला.................................पर/मैं केबिल सेवा की व्यवस्था करने के लिये अनुमति/...की स्वीकृत किये गये अनुमति के नवीकरण के लिये आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ। हमारे/मेरे केबिल सेवा नेटवर्क केन्द्र का विवरण निम्न प्रकार है :-

1—आवेदक का पूरा पता	स्थानीय..
	स्थायी..
2—केबिल टेलीविजन नेटवर्क केन्द्र का पूरा पता	....
3—अवधि जिसके लिए अनुमति अपेक्षित है	....
4—प्रतिग्राहक मासिक फीस की धनराशि	....
5—कुल कनेक्शनों की संख्या	....
6—अन्य विवरण, यदि कोई हो	....

आवेदन का दिनांक — आवेदक के हस्ताक्षर

प्रपत्र—2

[नियम 3 (4), 4 (1) और 5 देखिए]

कार्यालय जिला मजिस्ट्रेट

संख्या------------------------- — दिनांक-------------------------

आदेश

आवेदक श्री/श्रीमती/कुमारी---पुत्र/पत्नी/पुत्री-------------------- श्री------------------------------------निवासी---------------------------------------जिला------------------------- ने दिनांक-------------------------------को --------------------------------पर/में केबिल टेलीविजन नेटवर्क के माध्यम से केबिल सेवा की व्यवस्था करने के लिये अनुमति/--------------------------को स्वीकृत किये गये अनुमति के नवीकरण के लिये आवेदन किया है। उसे एतद्द्वारा वित्तीय वर्ष--------------------------में निम्नलिखित निबंधन और शर्तों पर उक्त केबिल टेलीविजन नेटवर्क के माध्यम से केबिल सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति/उक्त अनुमति का नवीनीकरण स्वीकृत किया जाता है/की जाती है।

1-- उत्तर प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली, 1997 के नियम 7 में विहित रजिस्ट्रीकरण कार्ड जारी किये [illegible] ग्राहक को केबिल कनेक्शन नहीं दिया जायेगा।

2—प्रत्येक ग्राहक को रजिस्ट्रीकरण कार्ड जारी करने के पश्चात् इसकी संख्या और दिनांक के सम्बन्ध में सूचना तीन दिनों के भीतर जिला मनोरंजन कर कार्यालय को भेजी जायेगी।

3—मालिक उपरोक्त नियमों के समस्त सुसंगत उपबन्धों को कड़ाई से पालन करेगा।

4—केबिल टेलीविजन नेटवर्क के माध्यम से कोई अश्लील/अनधिकृत फिल्म का प्रसारण नहीं किया जायेगा।

5—मालिक समय-समय पर जारी जिला मजिस्ट्रेट के समस्त आदेशों और निर्देशों का पालन करेगा।

6—मालिक उपरोक्त नियमों के नियम 11 में उपबंधित रीति में प्रतिभूति के रूप में------------------------रुपये की राशि एक सप्ताह के भीतर जमा करेगा।

7—मालिक केबिल सेवा की व्यवस्था करने के लिए टेलीफोन/बिजली के खम्भों का प्रयोग नहीं करेगा।

8—यह अनुमति ऊपर उल्लिखित सभी या किन्हीं भी शर्तों के अतिक्रमण के आधार पर या लोकहित में बिना पूर्व सूचना के किसी भी समय रद्द की जा सकती है।

जिला मजिस्ट्रेट

प्रपत्र—3

(नियम 6 देखिए)

रजिस्ट्रीकरण कार्ड

केबिल टेलीविजन नेटवर्क का नाम और पता--

रजिस्ट्रीकरण संख्या --जारी होने का दिनाक ---------------------------

1—ग्राहक का नाम --

2—ग्राहक का पूरा पता --

मकान नम्बर ------------------------

मोहल्ला------------------------

डाकखाना ------------------------

जिला ------------------------

3—मासिक सेवा फीस की धनराशि------------------------------------

4—ग्राहक के हस्ताक्षर------------------------------------

5—केबिल टेलीविजन नेटवर्क सेवा के मालिक/

प्रबन्धक के हस्ताक्षर ------------------------------------

प्रमाणित

जिला मनोरंजन कर अधिकारी

प्रपत्र—4

[नियम 10(1) देखिए]

मालिक द्वारा रखा जाने वाला रजिस्टर

केबिल टेलीविजन नेटवर्क सेवा केन्द्र का नाम ....

....

मास के दौरान चलाई गई केबिल सेवा का ब्यौरा ....

वित्तीय वर्ष ....

क्रम-संख्या	ग्राहक का रजिस्ट्रीकरण संख्या	ग्राहक का नाम और पता	केबिल सेवा के लिए मासिक अभिदान की धनराशि	दिनांक जिससे केबिल सेवा मंजूर की गई	अन्य ब्यौरे
1	2	3	4	5	6
योग					

प्रपत्र—5

[नियम 10(2) देखिए]

वित्तीय वर्ष .... के मास .... के लिए विवरण

1—केबिल टेलीविजन नेटवर्क का नाम और पता ....

2—मास का नाम जिसके लिए कर जमा किया जाना है ....

3—मास के दौरान दिये गये कुल कनेक्शनों की संख्या ....

4—मास के दौरान प्राप्त हुए कुल अभिदान की धनराशि ....

5—मास के दौरान देय मनोरंजन कर की कुल धनराशि ....

मालिक के हस्ताक्षर

प्रपत्र–6

(नियम 13 देखिए)

मालिक द्वारा निष्पादित किया जाने वाला प्रतिभूति बन्ध-पत्र

यह विलेख आज दिनांक ---------------------- 19 -------------------- को तदनुरूप शक संवत्-------------------- को ---- ------------------------------ द्वारा जो ------------------------------------ का पुत्र और ------------------------------------ का निवासी है और जो इस समय ------------------------ में निवास करता है, (जिसे "आबद्ध" व्यक्ति कहा गया है) उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के (जिन्हें "राज्यपाल" कहा गया है) पक्ष में निष्पादित किया गया।

चूंकि नियमावली के नियम 11 के अनुसरण में केबिल टेलीविजन नेटवर्क के मालिक के रूप में आबद्ध व्यक्ति ---------------- ------------------------------- जो जिला में स्थित ------------------------------- (जिसे "आमोद" कहा गया है) ने "दी रूल्स फार दी गाइडेन्स ऑफ दि डिपाजिटर्स इन पोस्ट आफिस सेविंग्स बैंक" के अनुच्छेद 45 के अधीन ------------------ डाकघर में ------- --------------------- रुपया जमा करके प्रतिभूति निक्षेप खाता खोला है और उसे ------------------------ के जिला मजिस्ट्रेट (जिसे "जिला मजिस्ट्रेट" कहा गया है) को गिरवी रख दिया है।

अब यह विलेख निम्नलिखित का साक्षी है :—

1— आबद्ध व्यक्ति अधिनियम और नियमावली द्वारा अपेक्षित कर का भुगतान करेगा।

2—जिला मजिस्ट्रेट निम्नलिखित किसी एक या एकाधिक अधिकार का प्रयोग कर सकता है :—

(क) प्रतिभूति या उसके किसी भाग का प्रत्याहरण करना;

(ख) अधिनियम का नियमावली में उपबंधित किसी रीति से प्रतिभूति के विषय में संव्यवहार करना,

(ग) परिवर्णन में उल्लिखित आमोद से भिन्न किसी आमोद के सम्बन्ध में आबद्ध व्यक्ति द्वारा देय कर की वसूली प्रतिभूति से करना।

3—जहाँ आबद्ध व्यक्ति परिवर्णन में उल्लिखित केबिल टेलीविजन नेटवर्क का मालिक न रह जाय, वहां जिला मजिस्ट्रेट, यथास्थिति, प्रतिभूति का प्रतिभूति के अतिशेष को, जो खण्ड (2) में उल्लिखित अधिकारों का प्रयोग करने के पश्चात् शेष रह जाय, निर्मुक्त कर देगा।

4—प्रतिभूति या उसके भाग की निर्मुक्ति आबद्ध व्यक्ति को उसके द्वारा देयकर का भुगतान करने के दायित्व से विमुक्त नहीं करेगा।

5—राज्यपाल जिला मजिस्ट्रेट के प्रमाण-पत्र पर, जो आबद्ध व्यक्ति पर अन्तिम, निश्चायक और आबद्धकर होगा, इस विलेख के अधीन आबद्ध व्यक्ति द्वारा देय किसी धनराशि को भू-राजस्व की बकाया की भांति वसूल कर सकते हैं।

6—जब तक कोई प्रतिकूल आशय प्रतीत न हो :—

(क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश आमोद और पणकर अधिनियम, 1979 से है;

(ख) "आबाद्ध व्यक्ति" के अन्तर्गत उसका वारिस प्रतिनिधि, निष्पादक, प्रशासक और समनुदेशिनी भी है;

(ग) "राज्यपाल" के अन्तर्गत उनके पद के उत्तराधिकारी और समनुदेशिनी भी हैं;

(घ) "नियमावली" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश केबिल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली, 1997 से है;

(ङ) "प्रतिभूति" का तात्पर्य परिवर्णन में यथा उल्लिखित डाकघर में आबद्ध व्यक्ति द्वारा जमा की गयी धनराशि से है,

(च) "कर" का वही अर्थ है जो अधिनियम की धारा 2 में उसके लिए है।

इसके साक्ष्य स्वरूप इस विलेख पर पहले ऊपर लिखे दिनांक और वर्ष पर आबद्ध व्यक्ति ने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

राज्यपाल के निमित्त और
उनकी ओर से जिला
मजिस्ट्रेट द्वारा हस्ताक्षर किया गया।

आबद्ध व्यक्ति द्वारा

1. --

पता

2. --

पता

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किया गया।

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 1670/11-K.S.V.-XXX-EB-9(1)/91, dated September 24, 1997:

No. 1670/11-K.S.V.-XXX-EB-9(1)/91

Dated, Lucknow, September 24, 1997

In exercise of the powers under sub-section (1) of section 38 of the Uttar Pradesh Entertainments and Betting Tax Act, 1979 (U.P. Act no. 28 of 1979), the Governor is pleased to make the following rules:—

THE UTTAR PRADESH CABLE TELEVISION NETWORK (EXHIBITION) RULES, 1997

Short title and commencement

1.(1) These rules may be called the Uttar Pradesh Cable Television Network (Exhibition) Rules, 1997.

(2) They shall come into force with effect from the date of their publication in the *Gazette*.

Definitions

2. In these rules—

(*a*) 'Act' means the Uttar Pradesh Entertainments and Betting Tax Act, 1979;

(*b*) 'Financial year' means the Period of twelve months commencing on the first day of April of a calendar year;

(*c*) 'Form' means a Form appended to these rules;

(*d*) 'Proprietor of Cable Television' means proprietor of a Cable television network providing Cable service;

(*e*) 'Registration Card' means the Registration Card prescribed in rule 7;

(*f*) 'Treasury' means a Government Treasury and include a Sub-Treasury.

Permission to provide Cable Service

3.(1) No person shall provide Cable service without prior permission of the District Magistrate.

(2) Any person who desires to provide Cable Service under the Act, may apply to the District Magistrate for permission to provide such service.

(3) Application under sub-rule (2) shall be given in Form-1.

(4) On receipt of the application, the District Magistrate shall satisfy himself that the applicant has furnished all the requisite information and on being so satisfied, grant to the applicant such permission in Form 2 for a period of three financial year at a time:

Provided that the District Magistrate may, for reasons to be recorded in writing and communicated to [illegible]

(5) The District [illegible] in sixty days from the date of the receipt of the application, pass an order under sub-rule (4).

Renewal of the permission

4.(1) The District Magistrate may, on application being given to him, renew the permission granted under rule 3 before the expiry of its term for a period of three Financial Year at a time. Such renewal shall be given in Form-2

(2) Application for renewal under sub-rule (1) shall be given in Form 1 atleast sixty days before the expiry of the term of the permission.

(3) The District Magistrate may, for reasons to be recorded in writing and communicated to the applicant, refuse to renew the permission.

(4) The order under sub-rule (3) shall be passed before the expiry of the term of the permission.

Renewal of the permission deemed to have been granted

5. Where the District Magistra[illegible] fails to pass any order under rule 4 before the expiry of the term of the permission granted under rule 3, the renewal of such permission for a period of three Financial Year shall be deemed to have been granted to the applicant and the District Magistrate shall, in that event, issue such renewal in Form 2.

Issue of Registration Card

6. The Proprietor of Cable Television shall prepare Registration Card in Form 3 in triplicate and get them duly attested by the District Entertainment Tax Officer. The first copy thereof shall be issued to the subscriber, the second copy shall be sent to concerned District Entertainment Tax Officer and the third copy shall be retained by the Proprietor of the Cable Television for his record.

Validity of Registration.

7. The Registration Card shall be valid for the subscriber in whose name it has been issued.

Restrictions on sub-connection.

8. No subscriber shall have right to give sub-connection or to provide Cable Service to any person.

Information regarding the rate being charged from a subscriber

9. The Proprietor of a Cable Television shall inform in writing to the District Magistrate, the rate being charged by him per month from a subscriber and the number of cable connections given to subscriber. Whenever any new Cable connection is given, an information to this effect shall be given immediately in writing to the District Magistrate.

Preparation and maintenance of register and statement

10.(1) The Proprietor of Cable Television shall prepare and maintain a register in form 4 in which all entries Columnwise shall be made for each calender month separately.

(2) The Proprietor of a Cable Television shall, within the last three day of each month, submit a monthly statement in Form-5 on the basis of entries made in the register referred to in sub-rule (1) alongwith treasury challan in triplicate bearing the words "Treasury copy", "Departmental copy", "Depositor's copy", to the District Entertainment Tax Officer for verification of the statement and Head of account.

Payment of Tax

11.(1) The Proprietor of Cable Television shall deposit the amount of Entertainment Tax into Government account in the State Bank of India conducting Government business or the Treasury, as the case may be within one week from the last day of every month, failing which simple interest at the rate of two per cent per month shall b[illegible] and be payable on the unpaid amount with effect from the date [illegible] the last date prescribed till the date of payment of such amount :

Provided that where the payment is made by cheque, which shall invariably be drawn on local Nationalised or Scheduled bank, the same shall be handed over to the State Bank or the Treasury as the case may be, within two days from the end of the period to which the payment relates.

(2) The Proprietor of a Cable Television shall, immediately after the Tax has been paid, intimate the Treasury Challan number and the date of deposit to the District Entertainment Tax Officer and shall also keep the depositor's copy of the Treasury Challan received back after depositing the Tax in a file strictly in chronological order and shall, on demand, produce the same before an inspection officer.

Amount of security

12. The District Magistrate shall fix the amount of security to be deposited by the proprietor of a Cable Television, which shall not be less than rupees two thousand or three months average tax, whichever is greater.

Manner of depositing security

13. The Proprietor of a Cable Television required to deposit security under sub-section (1) of section 10 of the Act shall open a security deposit account in the Post Office under Article 45 of the Rules for the guidance of the depositors in the Post Office Savings Bank in his own name and pledge the same to the District Magistrate. He shall also execute a bond in this respect in Form 6. The Pass Book of the security deposit account and the Security Bond shall be submitted to the District Magistrate who shall keep them in safe custody till the release of the security.

Deduction of Tax from security

14. The District Magistrate may order for the deduction of any arrears of tax from the security and a copy of such order shall be given to the proprietor. On receipt of such order, the proprietor shall make good the amount of security before the tax for the next month falls due and if this is not done the District Magistrate shall have the powers to suspend the permission to provide Cable Service.

Refund of security

15. Where the proprietor of a Cable Television ceases to be proprietor of the Cable Television under the Act or these rules, the District Magistrate may, on application and after satisfying himself that no tax is outstanding and no case is pending for decision against the said proprietor under the Act or these rules, release the security and order the balance in the security deposit amount to be refunded to the proprietor.

Notice for recovery of tax

16. Where any sum due on account of tax under these rules has not been paid within the specified period by a proprietor of a Cable Television, who is liable to make the payment, the District Magistrate shall, before issuing an order for recovery of the same as arrears of land revenue under section 34 of the Act, issue a notice of demand calling upon such person to make the payment within a specified time.

Delegation of powers

17. The powers under the Act or these rules shall be exercised by the Entertainment Tax Commissioner in respect of the whole of the state or by any other officer to whom such powers have been delegated by the said Commissioner in accordance with provisions of the Act to the extent and in the manner prescribed under the Act or these rules.

Appeal

18.(1) An appeal under sub-section (2) of section 12 of the Act shall be preferred to the appellate authority alongwith a certified copy of the order against which the appeal is made and stating clearly the ground or grounds of appeal. A copy of the notice, if any, received, and the reply to notice, if any, given shall also be submitted.

(2) A copy of [illegible] enclosures shall also be supplied simultaneously to the O[illegible] the appeal is preferred and to the District Magistrate [illegible] who shall supply necessary records and such other [illegible] only as may be required alongwith his [illegible].

(3) Where, on perusal of the appeal, the appellate authority is satisfied [illegible] may grant a temporary stay and send a copy of its order to the Commissioner as well as to the concerned District Magistrate and on receipt of such order [illegible] in the matter shall be taken by any of the said officers.

(4) A copy of the final order passed by the appellate authority on the appeal shall also be sent to the Commissioner and the concerned District Magistrate and,

(i) If the appeal is finally allowed by the appellate authority and the temporary stay granted, if any, is confirmed, all further proceeding in the matter shall be dropped;

(ii) if the appeal is allowed only partially, the order under appeal shall stand amended in accordance with the orders issued by the appellate authority and action shall be taken as per amended orders;

(iii) if the appeal is rejected, the temporary stay granted, if any, shall stand vacated

Manner of service of notice etc

19. Any notice or order under the Act or these rules shall be served by the officer issuing the same in any of the following ways :—

(i) by sending the same to the person concerned under certificate of posting or by registered post at the address of his place of business or residence;

(ii) by giving it personally to the person concerned or his duly authorised manager or agent or to any adult member of his family if none of the aforesaid persons are available;

(iii) by affixing it at some conspicuous place at the last known place of business or residence of the concerned person.

Inspection book

20. The proprietor of a cable television shall maintain an inspection book and produce the same immediatly on demand for recording of remarks by various inspecting officers. The inspection book shall contain one hundred pages serially numbered and shall be brought into use after getting the same authenticated by the District Entertainment Tax Officer. When an inspection book is exhausted a new inspection book shall be brought into use after getting it authenticated as aforesaid and the previous book shall be surrendered to the concerned District Magistrate for record after obtaining a receipt for the same which shall be pasted on the first page of the new inspection book

By order.
H. C. GUPTA,
Pramukh Sachiv.

Form–I

[See rule 3 (2) and (3)]

To,

The District Magistrate,

....

Sir,

I .... (Name) son of Sri.. R/of..District .... submit this application for permission/renewal of the permission granted on.............................. to provide cable service at/ in .... The details of our/ my Cable Service Network Centre are as follows :

1. Full address of the applicant : Local ....
   Permanent ....

2. Full address of Cable Television Network Centre :

3. Period for which permission is required :

4. Amount of monthly fee per subscriber :

5. Number of total connections :

6. Other details, if any. :

Date of application :

Signature of the applicant.

Form-2

[See rules 3 (4), 4 (1) and 5]

Office of the District Magistrate

No. ....

Date....................................

ORDER

The applicant Sri/Smt./Km. .... Son/Wife/daughter of Sri...R/O... District..has moved the application dated.................................. for permission/renewal of the permission granted on. ....to provide Cable Service through Cable Television Network at/in.. District.. He/She is hereby granted permission/renewal of the said permission to provide Cable Service through the said Cable Television Network for the financial years.........on the following terms and conditions :—

1. No Cable connection shall be given to any subscriber without issuing Registration Card prescribed in rule 7 of the Uttar Pradesh Cable Television Network (Exahibition) Rules, 1997.

2. After issuing Registration Card to every subscriber, intromation regarding its number and date shall be sent within three days to the District Entertainment Tax Officer.

3. The proprietor shall strictly comply all relevent provisions of the above Rules.

4. No obscene/unauthorised Film will be telecast through the Cable Television Network.

5. The proprietor shall comply all orders and directions of the District Magistrate issued from time to time.

6. The proprietor shall deposit within a week, the sum of Rs.................................as security in the manner provided in rule 11 of the above rules.

7. The proprietor shall not use telephone/electric polls for providing Cable service.

8. This permission may be cancelled at any time without prior notice on the ground of violation of all or any of conditions mentioned above or in public interest.

District Magistrate.

Form-3

[See rule (6)]

Registration Card

Name and address of Cable Television Network...
Registration No. .... Date of issue....................................

1. Name of Subscriber..................................... ....

2. Full address of Subscriber.. House No...............................

Mohalla...............................

Post....................................

District................................

3. Amount of Monthly service fee : ....

4. Signature of Subscriber : ....

5. Signature of Proprietor/Manager of Cable Television Network Service. : ....

Attested

District Entertainment Tax Officer.

Form-4

[See rule 10 (1)]

Register to be maintained by Proprietor

Name of Cable Television Network Service Centre...

Details of Cable Service Operated during the month...

Month......................... Financial Year...............

Serial no.	Subscriber's Registration no.	Name and Address of Subscriber	Amount of Monthly Subscription for cable Service	Date from which Cable Service allowed	Other Details
1	2	3	4	5	6

Total

FORM — 5

[See rule 10 (2)]

Statement for the month .... of the Financial year ....

1. Name and Address of Cable Television Network:

2. Name of month for which tax is to be deposited :

3. Total number of connections given during the month :

4. Amount of total subscription received during the month :

5. Total amount of Entertainment Tax payable during the month :

Signature of the Proprietor.

FORM – 6

Security Bond to be executed by the proprietor

(See rule 13)

This deed is executed on the ....day of ....19 ....corresponding to Saka Samvat the ....day of ....by .... son of ....resident of .... presently residing at .... (called "the Bounden") in favour of the Governor of Uttar Pradesh (called "the Governor").

Whereas in pursuance of rule 11 of the Rules the Bounden as proprietor of Cable Television Network named ....situated at ....in the district of........... ....(called "the Entertainment") opened a security deposit account in the Post Office.................. under Article 45 of The Rules for the Post Office .... under Article 45 of The Rules for the guidance of the depositors in Post Office Savings Bank by depositing Rs. .... and has pledged it to the District Magistrate of .... (called "the District Magistrate").

NOW THIS DEED witnesses as follows :—

1. The Bounden shall pay the Tax as required by the Act and the Rules.

2. The District Magistrate may exercise one or more of the following rights :—

   (a) To withdraw the Security or a part of it;

   (b) To deal with the security in any manner provided in the Act or the Rules;

   (c) To realise from the security the Tax due from the Bounden in respect of entertainment other than the one mentioned in the recital.

3. Where the Bounden ceases to be the proprietor of the Cable Television Network mentioned in the recital, the District Magistrate shall release to the Bounden the Security, or the balance of the security which remains after exercising the rights mentioned in clause (2), as the case may be.

4. The release of the security or its part shall not exonerate the Bounden from the liability to pay the Tax due from him.

5. The Governor may, on the certificate of the District Magistrate, which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, recover as arrears of land revenue any amount due from the Bounden under this deed.

6. Unless a contrary intention appears :—

(*a*) 'the Act' means the Uttar Pradesh Entertainment and Betting Tax Act, 1979;

(*b*) 'the Bounden' includes his heirs, representatives, executers, administrators and assignees;

(*c*) 'the Governor' includes his successor-in-office and assigns;

(*d*) 'the Rules' means the Uttar Pradesh Cable Television Network (Exhibition) Rules, 1997;

(*e*) 'the security' means the amount deposited by the Bouden in the Post Office as mentioned in the recital;

(*f*) 'the Tax' has the same meaning as it has in Section–2 of the Act.

IN WITNESS WHERE OF the Bounden has sighed this deed on the day and year first above written.

Signed by
District Magistrate
for and on behalf of
the Governor.

Signed by
Bounden
In the presence of
1. ....
Address
2. ....
Address

पी० एस० यू० पी०–ए० पी०–76 सा० राजस्व–3-10-97–(1363)–1000+500+1660=3160–(कम्प्यूटर/आफसेट)।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

मैनुअल संख्या 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों:–

राज्य सरकार के अथक प्रयासों से आज उत्तरांचल ने अल्प समय में ही सूचना व सूचना प्रौद्यागिकी के क्षेत्र में देष में अग्रणी स्थान बना दिया है इक्कीसवीं सदी की चुनौतियों का सामना करने के लिए सूचना क्रांति वर्तमान युग में उत्तरांचल सरकार ने कम्प्यूटर व आई० टी० तकनीकी व सरकारी कार्यालयों, विभागों, स्कूल, कालेजों के साथ साथ सुदूरवर्ती ग्रामी क्षेत्रों तक पहुंचा दिया है।

सरकारी कामकाज में शीघ्रता लाने और आम आदमी तक विकास योजनाओं को सुगमता से पहुंचाने के लिए ई- गवर्नेंस की व्यवस्था लागू की गई है। वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से योजनाओं का निरन्त अनुश्रवण कर इन योजनाओं के क्रियान्वयन में तेजी लाई है। सरकार कार्यालयों और अभिलेखों को कम्पयूटरीकृत किया गया है।

जिला कार्यालय नैनीताल में इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना उपलब्ध कराने के लिए निम्नवत् व्यवस्था उपलब्ध हैः–

1 कम्प्यूटर सुविधा :–

जिला कार्यालय के सभी कक्षा मे कम्पयूटर सुविधा उपलब्धहै।

कार्यालय के विभिन्न कक्षों में वर्तमान मे कुल 29 कम्प्यूटर स्थापित किये गये हैं और कार्यालय के समस्त कार्य कम्प्यूटर से ही सम्बंधित पटल सहायकों द्वारा सम्पादित किये जाते हैं। इसी तरह जनपद की सभी छः तहसीलों में भी कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध है।

जिला कार्यालय चमोली में स्थापित कम्प्यूटर में निम्नवत् ब्यौरे उपलब्ध हैः–

1. संग्रह कक्षः—

1.1 राजकीय एवं विविध देयों की मांग एवं वसूली के ब्यौरे।

1.2 दस हजार रूपये से अधिक धन राषि के बकायेदारों की सूची।

1.3 संग्रह अधिष्ठान से सम्बंधित पाक्षिक, मासिक, त्रै मासिक एवं अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण पत्र।

1.4 सीजनल संग्रह अमीनों की मासिक वसूली कारगुजारी।

1.5 दैवीय आपदाओं से सम्बंधित समस्त घटनाओं, राहत तथा परिसंपतियों तथा मरम्मत/पुनर्निर्माण संबंधी विवरण।

1.6 दैनिक वर्षा के आंकडे तथा कंट्रोल रूम ड्यूटी विवरण।

2— राजस्व कक्षः—

2.1 मा0 मुख्यतंत्री जी के कार्यालय से प्राप्त अनुदान ग्रहिण की सूची।

2.2 मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण पत्र।

2.3 चारधाम यात्रा व्यवस्था संबंधी कार्ययोजना।

2.4 विभिन्न मदों में प्राप्त बजट तथा व्यय विवरण पत्र।

2.5 भूमि हस्तांतरण संबंधी प्रकरणों का विवरण।

3— न्यायिक कक्षः—

3.1 1984 के दंगों के सम्बन्ध में पत्रावली।

3.2 उत्तराखण्ड आन्दोलन के दौरान जेल में रहे तथा घायल आन्दोलनकारियों की पत्रावली।

3.3 स्वतंत्रता संग्राम सैनानी/आश्रितों की पत्रावली।

4— आंग्ल अभिलेखागार :—

4.1 शासन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त एवं निस्तारित संदर्भो का विवरण।

4.2 अनिस्तारित संदर्भो की सूची।

12 भू-- अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण:--

जनपद के कुल....1093.......ग्रामों के कुल..98861................. खाता--खतौनियों को कम्प्यूटरीकृत किया जा चुका है। अब प्रत्येक खातेदार की उनकी मांग पर कम्प्यूटरीकृत खतौनी की नकल निर्धारित शुल्क जमा करने पर तहसील स्तर से उपलब्ध कराई जाती है।

2-- फोटो स्टेट सूविधा :--

पत्राचार तथा प्रासंगिक संदर्भों की प्रतियां निकालने के लिए जिला कार्यालय में दो फोटो स्टेट मशीन की सुविधा उपलब्ध है। जनपद की प्रत्येक तहसील में भी एक--एक पोटो मशीन की सुविधा उपलब्ध है।

3-- दूरभाष सुविधा :--

जिला कार्यालय नैनीताल में दूरभाष सुविधा उपलब्ध है तथा सभी कक्षों में इन्टरकौम व्यवस्था उपलब्ध हैं ।

4-- वीडियों कान्फ्रेंसिंग :--

जिला कार्यालय के मुख्य भवन के कक्ष संख्या--9 पर वीडियों कान्फ्रेंसिंग हाल स्थापित किया गया है जिसमें एन0आई0सी0 के माध्यम से समय--समय पर शासकीय एवं विकास कार्यो की समीक्षा की जाती है।

5-- इण्टरनेट:--

जनपद में V-SAT के माध्यम से इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है जिससे इन्टरनेट में उपलब्ध आवश्यक व उपयोगी सूचनाओं को समय--समय पर एकत्रित किया जाता है। इस V-SAT के माध्यम से एन आई सी में स्थित समस्त जिलास्तरीय कार्यालयों को जोड़ने के प्रयास किये जा रहे हैं ताकि विभिन्न विभागों के बीच सूचना का आदान--प्रदान तेजी व त्रुटिरहित ढंग से किया जा सके।

6– ई–मेलः– .

ई–मेल के माध्यम से समय–समय पर शासन से निर्देष प्राप्त करने के साथ ही आवश्यक सूचनाओं का आदान–प्रदान भी किया जाता है।

7– वर्षामापी यन्त्रः

वर्षामापी यन्त्र लोक निर्माण विभाग नैनीताल में स्थापित किया गया है। इस स्वचालित वर्षामापी यन्त्र से वर्षा का ऑकलन प्राप्त होता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 15

सूचना अभी प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घन्टे सम्मिलित हैं

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

मैनुअल संख्या—15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है:–

जिला कार्यालय के संगठन, कृत्यों, दायित्वों, विषिष्टियों, दस्तावेजों, अधिकारियों/कर्मचारियों आदि का पूर्ण विवरण सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के अन्तर्गत तैयार विभागीय मैनुअल संख्या– 1 से 14 तथा 16 में दिया जा चुका है।

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को जिला कार्यालय (राजस्व विभाग) जनपद नैनीताल में निम्नवत् सुविधायें अनुरक्षित की गयी हैं।

1. जिला कार्यालय के आम स्थान पर सूचना पट्ट लगाया गया है, जिसमें विभागीय लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पते तथा दूरभाष नंबर अंकित कर प्रकाषित किये गये हैं।
2. कार्यालय के प्रत्येक कक्ष पर नंबर अंकित कर अनुभागों, अधिकारियों के बोर्ड लगाये गये हैं तथा प्रत्येक पटल पर सहायकों की नामपट्टिका (Name Plate) रखी गयी है, ताकि नागरिकों को अनुभागों, पटलों, अधिकारियों व कर्मचारियों के सम्बन्ध में सरलता से जानकारी हो सके।
3. लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों के कार्यालय कक्ष के बाहर आम जनता से मिलने के समय का बोर्ड लगाया गया है।
4. जिला कार्यालय में कार्यालय का पुस्तकालय स्थापित है, जिसमें विभिन्न प्रकार के शासकीय गजट, कोड (Code) मैनुअल, अधिनियम, नियमावलियां, प्रपत्र उपलब्ध हैं। जिला कार्यालय में प्राप्त होने वाले मैनुअल/एक्ट व अधिकारियों/कर्मचारियों के उपयोगार्थ रखा जाता है।

इसी परिसर में एक कक्ष वर्तमान में सूचना का अधिकार अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को सुलभ कराया गया है।

5. जिला कार्यालय प्रत्येक कार्य दिवस को सुबह दस बजे से शाम पांच बजे तक खुला रहता है। इसी प्रकार जिला कार्यालय का पुस्तकालय/वाचनालय भी प्रत्येक कार्य दिवस को सुबह दस बजे से शाम पांच बजे तक खुला रहता है। यद्यपि वर्तमान में नागरिकों के लिये उपलब्ध उपरोक्त सुविधा पर्याप्त नहीं है तथापि निकट समय में इसके विस्तारीकरण तथा सुदृढ़ीकरण के पूर्ण प्रयास किये जायेंगे ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और
अन्य विशिष्टियाँ

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ :-

जिला स्तर पर इस अधिनियम के कियान्वयन हेतु राजस्व विभाग के अर्न्तगत (1) जिला स्तर पर (2) उप जिलाधिकारी स्तर पर (3) तहसील स्तर पर सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 की धारा 5(1) के अर्न्तगत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं धारा-19 विभागीय अपीलीय अधिकारी को निम्न प्रकार नामित किया गया है :-

जिला स्तर पर

कमांक	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	जिलाधिकारी, नैनीताल	(1) अपर जिलाधिकारी नैनीताल (2) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, नैनीताल	आयुक्त, कुमाऊँ मण्डल नैनीताल

जिला कार्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों को प्राप्त करना, पंजिका में प्रविष्टि, निस्तारण आदि कार्य शिकायत लिपिक द्वारा सम्पादित किया जायेगा तथा प्रशासनिक अधिकारी मुख्यालय द्वारा सूचना का अधिनियम-2005 के कार्य मे शिकायत लिपिक को मार्ग निर्देशन व सहयोग देंगे।

उप जिलाधिकारी स्तर पर

कमांक	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी	रीडर, नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी	जिलाधिकारी, नैनीताल
2.	उप जिलाधिकारी हल्द्वानी	रीडर, उप जिलाधिकारी हल्द्वानी	जिलाधिकारी, नैनीताल
3.	उप जिलाधिकारी, रामनगर	रीडर, उप जिलाधिकारी, रामनगर	जिलाधिकारी, नैनीताल
4.	उप जिलाधिकारी, धारी	रीडर, उप जिलाधिकारी, धारी	जिलाधिकारी, नैनीताल
5.	उप जिलाधिकारी, कोश्यांकुटौली	रीडर, उप जिलाधिकारी, कोश्यांकुटौली	जिलाधिकारी, नैनीताल
6.	उप जिलाधिकारी, नैनीताल	रीडर, उप जिलाधिकारी, नैनीताल	जिलाधिकारी, नैनीताल

नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी अपने क्षेत्रान्तर्गत नगर पालिका/नगर परिषद, उत्तरांचल शहरी क्षेत्र भवन (बेदखली विनियमन), सार्वजनिक भू-गृहादि, अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली, मण्डी समिति, विनिमियत क्षेत्र आदि कार्यों हेतु लोक सूचना अधिकारी होंगे।

तहसील स्तर पर

क0 सं0	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	तहसीलदार नैनीताल	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी नैनीताल
2.	तहसीलदार कोश्यांकुटौली	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी कोश्यांकुटौली
3.	तहसीलदार धारी	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी धारी
4.	तहसीलदार हल्द्वानी	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी हल्द्वानी

5	तहसीलदार रामनगर	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी रामनगर
6.	तहसीलदार कालाढूंगी	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी हल्द्वानी
7.	तहसीलदार नैनीतालघाट	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी कोश्यांकुटौली
8.	तहसीलदार लालकुआं	नायब तहसीलदार	उप जिलाधिकारी हल्द्वानी

तहसील स्तर पर तहसीलदार 'सूचना का अधिकार अधिनियम–2005' की कार्यवाही हेतु किसी लिपिक को जिसके पास कार्य कम हो, कार्य सौपेंगे तथा प्रशासनिक अधिकारी को उनके सहयोग हेतु नामित कर लेगें।

-59- कार्या० संख्या-1626 / मु0रा0आ0 / सू0अ0 / 2006 15

प्रेषक,

मुख्य राजस्व आयुक्त,
उत्तरांचल, देहरादून।

प्राप्ति का दिनांक 07 FEB 2006

सेवा में,

1. आयुक्त,
गढ़वाल मण्डल, पौड़ी / कुमॉऊ मण्डल, नैनीताल।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल। — नैनीताल

जिलाधिकारी नैनीताल. 07 2006

दिनॉक : 30 जनवरी, 2006

विषय : *सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत की गई कार्यवाही की मासिक प्रगति रिपोर्ट उत्तरांचल सूचना आयोग को उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।*

महोदय,

उपरोक्त विषयक शासनादेश संख्या-621(2)/18(1)/2005 दिनॉक 08.12.2005 एवं इस कार्यालय के पत्र संख्या-1413 / मु0रा0आ0-सू0अ0 / 2005 दिनॉक 28.12.2005 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

उपरोक्त शासनादेश एवं पत्र से अनुरोध किया गया था कि राज्य सूचना आयोग द्वारा वार्षिक रिपोर्ट तैयार किए जाने हेतु सन्दर्भित शासनादेश एवं पत्र में उल्लिखित पांच बिन्दुओं पर सूचना प्रत्येक माह की 10वीं तिथि तक राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध करायी जानी है। अधिकांश जनपदों से माह दिसम्बर की सूचना निर्धारित तिथि से काफी विलम्ब में प्राप्त हुई है, जिसकारण शासन एवं मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तरांचल सूचना आयोग को संकलित सूचना समय से प्रेषित नहीं की जा सकी। जिन कार्यालयों से सूचना विलम्ब से प्राप्त हुई है, उनमें मुख्यतः आयुक्त, कुमॉऊ मण्डल, नैनीताल, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी एवं जिलाधिकारी, पिथौरागढ़, बागेश्वर, अल्मोड़ा, उत्तरकाशी व टिहरी सम्मिलित हैं। मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तरांचल सूचना आयोग ने अपने पत्र संख्या-71 / 83ए / उ0सू0आ0 / मु0सू0आ0 / 2006 दिनॉक 21.01.2006 से भी वांछित सूचना समय से उपलब्ध कराने के निर्देश के साथ-साथ निम्न व्यवस्था दी है :-

1. प्रत्येक विभाग में प्रत्येक स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र के मासिक प्रगति विवरण को तैयार कर अपने से अगले उच्च लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित किया जाय।
2. उक्त प्रकार से निचले स्तर से प्राप्त प्रगति विवरण को लोक सूचना अधिकारियों द्वारा संकलित कर अपने विभागाध्यक्ष को प्रेषित किया जायेगा।
3. विभागाध्यक्ष द्वारा समस्त प्राप्त मासिक प्रगति विवरण को पूर्णरूप से संकलित कर आयोग को पूर्ण सूचना प्रत्येक माह की 10वीं तिथि तक उपलब्ध करायी जायेगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि भविष्य में निर्धारित पांच बिन्दुओं पर मासिक सूचना प्रत्येक दशा में माह की 5वीं तारीख तक इस कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें, ताकि संकलित सूचना निर्धारित तिथि तक मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयोग एवं शासन को उपलब्ध करायी जा सके।

भवदीय,

(अरूण कुमार ढौंडियाल)
अपर मुख्य राजस्व आयुक्त,
उत्तरांचल, देहरादून।

सत्यमेव जयते

उत्तरांचल सूचना आयोग

सैक्टर 1, सी–10 डिफेंस कालोनी, देहरादून
दूरभाष : 0135 – 2666778, 2666779

पत्रांक : 75 /42 अ/उ.सू.आ./मु.सू.आ./2006 दिनांक : 21/1/06

श्री एच. सी. सेमवाल
अपर जिलाधिकारी / लोक सूचना अधिकारी
नैनीताल

कृपया सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त होने वाले शुल्क विषयक अपने पत्रांक 36/15–लो.शि. (सू.का.अ.)/06 दिनांक 12/01/06 का संदर्भ करें.

2. प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी को कोषागार रूप पत्र सं. 385 की रसीद बहियां नैनीताल कोषागार से अविलम्ब उपलब्ध करा दें जिससे कि प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी द्वारा स्वयं ही नकद धनराशि प्राप्त कर इसी रसीद बही से रसीद जारी की जा सके. वित्त विभाग तथा निदेशक, कोषागार द्वारा समस्त कोषाधिकारियों को इस संबंध में सूचित किया जा रहा है. इन रसीद बहियों की पर्याप्त मात्रा में प्रतियां छापने को राजकीय प्रैस को भी निर्देशित किया जा रहा है.

3. नकद धनराशि के अतिरिक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक द्वारा भी नियमानुसार आवेदन शुल्क प्राप्त किया जा सकता है. जिस विभाग के द्वारा यह धनराशि प्राप्त की जाती है वह उसे कोषागार रूप पत्र सं. 385 में उसके सापेक्ष रसीद जारी करेगा. प्राप्त नकद धनराशि को या डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक को भी कैश करा कर अपनी विभागीय कैश बुक में रख सकते हैं तथा एक सप्ताह के अंदर उसे नजदीकी कोषागार में अपने विभाग के राजस्व लेखा (Revenue Account) में जमा कर कोषागार से अपने पक्ष में संकलित जमा राशि की रसीद प्राप्त कर इसका हिसाब वे अपने स्तर पर रख सकते हैं.

4. आवदेन पत्रों की संख्या तथा राजस्व आय का विवरण आहरण – वितरण अधिकारी, विभागाध्यक्ष तथा आयोग को प्रत्येक माह पांच बिंदुओं की प्रगति रिपोर्ट के साथ प्रेषित करने संबंधी निर्देश आयोग द्वारा पहले ही निर्गत किये जा चुके हैं.

भवदीय,

(आर.एस. टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

महत्वपूर्ण / तत्काल

उत्तरांचल सूचना आयोग
सैक्टर 1, सी—10 डिफेंस कालोनी, देहरादून
दूरभाष : 0135 – 2666778, 2666779

पत्रांक : 147 / उ.सू.आ. / मु.सू.आ. / 2005

प्रेषक :

दिनांक : 31 दिसम्बर, 2005

मुख्य सूचना आयुक्त
उत्तरांचल सूचना आयोग

सेवा में,

1. प्रमुख सचिव, राजस्व, उत्तरांचल शासन, देहरादून
2. प्रमुख सचिव, गृह, उत्तरांचल शासन, देहरादून
3. प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तरांचल शासन, देहरादून
4. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून
5. प्रमुख सचिव, पंचायती राज, उत्तरांचल शासन, देहरादून
6. सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून
7. सचिव, निर्वाचन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
8. सचिव, विद्यालयी एवं बेसिक शिक्षा, उत्तरांचल शासन, देहरादून
9. प्रमुख सचिव, प्राविधिक शिक्षा, उत्तरांचल शासन, देहरादून
10. सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
11. सचिव, चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष, उत्तरांचल शासन, देहरादून
12. सचिव, कृषि विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून
13. सचिव, डेयरी विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून
14. सचिव, पशुपालन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
15. सचिव, उद्योग, उत्तरांचल शासन, देहरादून
16. सचिव, समाज कल्याण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
17. सचिव, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, उत्तरांचल शासन, देहरादून
18. सचिव, पेयजल, उत्तरांचल शासन, देहरादून
19. सचिव, जलागम, उत्तरांचल शासन, देहरादून
20. सचिव, लोक निर्माण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
21. सचिव, वन एवं पर्यावरण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
22. सचिव, सहकारिता, उत्तरांचल शासन, देहरादून
23. सचिव, गन्ना एवं चीनी, उत्तरांचल शासन, देहरादून
24. सचिव, ऊर्जा, उत्तरांचल शासन, देहरादून
25. सचिव, परिवहन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
26. सचिव, सिंचाई, उत्तरांचल शासन, देहरादून
27. प्रमुख सचिव, लघु सिंचाई, उत्तरांचल शासन, देहरादून

28. सचिव, आपदा प्रबंधन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
29. प्रमुख सचिव, कार्मिक, उत्तरांचल शासन, देहरादून
30. सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन, देहरादून
31. सचिव, आबकारी, उत्तरांचल शासन, देहरादून
32. प्रमुख सचिव, युवा कल्याण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
33. प्रमुख सचिव, संस्कृति, उत्तरांचल शासन, देहरादून
34. सचिव, सचिवालय प्रशासन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
35. सचिव, आवास, उत्तरांचल शासन, देहरादून
36. सचिव, न्याय, उत्तरांचल शासन, देहरादून
37. प्रमुख सचिव, राज्य पुनर्गठन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
38. प्रमुख सचिव, पर्यटन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
39. सचिव, नियोजन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
40. प्रमुख सचिव, श्रम एवं सेवायोजन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
41. प्रमुख सचिव, खेल, उत्तरांचल शासन, देहरादून
42. सचिव, उद्यान एवं रेशम, उत्तरांचल शासन, देहरादून
43. सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी, उत्तरांचल शासन, देहरादून
44. सचिव, सामान्य प्रशासन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
45. सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, उत्तरांचल शासन, देहरादून
46. सचिव, प्रोटोकाल, उत्तरांचल शासन, देहरादून
47. सचिव, कारागार, उत्तरांचल शासन, देहरादून
48. सचिव राज्य सम्पत्ति, उत्तरांचल शासन, देहरादून
49. प्रमुख सचिव, सतर्कता, उत्तरांचल शासन, देहरादून
50. प्रमुख सचिव, धर्मस्व, उत्तरांचल शासन, देहरादून
51. सचिव, विधायी संसदीय कार्य एवं भाषा, उत्तरांचल शासन, देहरादून
52. सचिव, नागरिक उड्डयन, उत्तरांचल शासन, देहरादून
53. सचिव, सैनिक कल्याण, उत्तरांचल शासन, देहरादून
54. अपर सचिव, गोपन (मंत्रीपरिषद) अनुभाग , उत्तरांचल शासन, देहरादून
55. सचिव, नगर विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून
56. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तरांचल, देहरादून
57. रजिस्ट्रार जनरल, मा. उच्च न्यायालय उत्तरांचल, नैनीताल
58. सचिव, विधान सभा उत्तरांचल, देहरादून

विषय : उत्तरांचल सूचना आयोग का परिपत्र संख्या 65/मु.सू.आ./2005 दिनांक 6 दिसम्बर, 2005 धारा 4 (1) के अन्तर्गत तैयार किये गये मैनुवलों का प्रेषण तथा स्वतः प्रकटीकरण की प्रगति :- प्रथम अनुस्मारक।

प्रिय महोदय/महोदया,

उत्तरांचल सूचना आयोग के द्वारा अपने परिपत्र सं. 65/मु.सू.आ./2005 दिनांक 6 दिसम्बर, 2005 के माध्यम से प्रत्येक विभाग के लोक प्राधिकारियों के स्तर से सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर तैयार मैनुवलों की प्रतियां आयोग को प्रेषित करने के संबंध में अनुरोध किया गया था. इसी पत्र में

17 बिन्दुओं पर तैयार मैनुवलो के अतिरिक्त विभागों द्वारा स्वतः प्रकटीकरण की प्रगति भी मांगी गई थी. उपरोक्त-परिपत्र 65 की प्रति इस परिपत्र के साथ संलग्न की जा रही है (प्रति संलग्न).

2. आयोग के स्तर पर की गई समीक्षा से स्पष्ट हुआ कि धारा 4 (1) के अन्तर्गत जिन 17 बिन्दुओं पर मैनुवल बनाने थे और जिसके लिए सूचना विभाग द्वारा टैम्पलेट (Template) भी जारी किया गया था उनकी प्रगति निम्नवत् रहीं :

2.1 सचिवालय स्तर पर केवल निर्वाचन विभाग द्वारा 17 बिन्दुओं पर मैनुवल तैयार कराकर आयोग को उपलब्ध करायी गयी है.

2.2 निदेशालय स्तर पर वन विभाग, जल संस्थान और स्वजल परियोजना द्वारा अपने मैनुवल प्रेषित किये गये.

2.3 मण्डलायुक्त स्तर पर कोई मैनुवल तैयार नहीं किये गये हैं जब कि मण्डलायुक्त कार्यालय भी एक महत्वपूर्ण लोक प्राधिकारी हैं.

2.4 किसी भी जिला स्तरीय कार्यालय से कोई मैनुवल प्राप्त नहीं हुए हैं जब कि जिलाधिकारी कार्यालय सबसे पुराने लोक प्राधिकारी हैं और उनके मैनुवल बनने अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं.

2.5 जिला स्तरीय कार्यालयों में मुख्य सूचना आयुक्त के पिथौरागढ़ भ्रमण के अवसर पर 12 विभागों के जनपद स्तरीय लोक प्राधिकारी स्तर के मैनुवल बनाये गये हैं. इनके अध्ययन से स्पष्ट हुआ है कि 17 बिन्दुओं पर इन मैनुवलों को बनाने के लिए प्रत्येक निदेशालय और विभाग को विशेष प्रयास करने होंगे और प्रत्येक विभाग के अलग-अलग स्तरों के लिए अलग-अलग प्रकार के मैनुवल तैयार करने होंगे. स्पष्टतया सचिवालय स्तर, निदेशालय स्तर, मण्डलायुक्त स्तर और जनपद स्तर तथा जनपद स्तर के निचले स्तर पर एक ही प्रकार के मैनुवल नहीं बन सकते. हालांकि कुछ बिन्दुओं पर सूचनायें एक समान होंगी किंतु विभिन्न स्तरों पर सूचनायें अलग प्रकार की होंगी. प्रत्येक प्रमुख सचिव / सचिव तथा निदेशालय स्तर पर इस पर विशेष प्रयास किये जाने आवश्यक हैं.

2.6 तहसील स्तर पर कोई मैनुवल तैयार नहीं किये गये हैं और न ही प्राप्त हुए हैं. राजस्व विभाग द्वारा तहसील स्तरों पर तैयार मैनुवलों के लिए टैम्पलेट के अनुसार अविलम्ब कार्यवाही सम्पन्न की जाय तथा व्यावहारिक आवश्यक सूचनायें 17 बिन्दुओं पर उपलब्ध करायी जांय.

2.7 पिथौरागढ़ के विकास खण्डों के मैनुवल भ्रमण के दौरान प्राप्त किये गये. इनके भी अवलोकन से स्पष्ट है कि ग्राम विकास विभाग के स्तर पर प्रत्येक क्षेत्र पंचायत / ब्लाक का मैनुवल पुनः संशोधित किया जाना आवश्यक है. मैनुवलों की प्रमुख कमी यह है कि ब्लाक को केवल ग्राम विकास का कार्यालय मानते हुए मैनुवल बनाये गये हैं जब कि अब विकास खण्ड को मुख्यतः क्षेत्र विकास समिति के रूप में देखते हुए जिला पंचायतों और क्षेत्र विकास अधिनियम के अन्तर्गत जो विकेन्द्रीकृत विभाग अब विकास खण्डों के अन्तर्गत आ गये हैं उनकी पृष्ठभूमि में यह मैनुवल बनाये जाने चाहिए. इसी प्रकार से पंचायतों के मैनुवलों को भी पंचायतीराज विभाग द्वारा केवल

पंचायतीराज विभाग तक सीमित न करके उसे विकेन्द्रीकृत विभागों के परिप्रेक्ष्य में मैनुवल तैयार किये जाने चाहिए.

2.8 ग्राम पंचायतों को भी लोक प्राधिकारी घोषित कर दिया गया है तथा ग्राम प्रधानों को लोक सूचना अधिकारी नामांकित किया गया है. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा अपने भ्रमण प्रतिवेदन में प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास को इस स्थिति पर पुनः विचार के लिए अनुरोध किया गया है. आयोग की राय में जिस प्रकार से जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत स्तर पर निर्वाचित प्रतिनिधि संस्थाओं के अभिलेख के अभिरक्षण के लिए उत्तरदायी नहीं हैं वही स्थिति ग्राम पंचायत स्तर पर भी होनी आवश्यक है. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित प्रतिनिधियों को अपील अधिकारी अथवा आयोग के समक्ष अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करने पर उपस्थित होने और किसी कमी के लिए दण्डित होने की संभावना को देखते हुए ग्राम प्रधानों को लोक सूचना अधिकारी नामित करना उचित प्रतीत नहीं होता. प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास इस स्थिति का अविलम्ब पुनर्विलोकन करते हुए राजकीय अधिकारियों को ही अभिलेखों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी बनाने पर शीघ्रताशीघ्र निर्णय कराने पर विचार करें.

3. संक्षेप में, धारा 4 (1) के अन्तर्गत जहाँ तक 17 बिन्दुओं पर मैनुवलों को तैयार करने का प्रश्न है उस संबंध में निम्न टिप्पणी की जा सकती है.

3.1 जिन विभागों द्वारा और लोक प्राधिकारियों द्वारा धारा 4 (1) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर मैनुवल तैयार कर लिये हैं वह पुनः उसकी समीक्षा कर लें और यह सुनिश्चित कर लें कि ये मैनुवल व्यावहारिक तौर पर उपयोग के लिए हैं और जिस स्तर पर और जो लोक प्राधिकारियों के लिए मैनुवल बनाये गये हैं वह उस स्तर के लिए उपयुक्त हैं.

3.2 जिन विभागों के लोक प्राधिकारियों द्वारा अपने मैनुवल सूचना विभाग को प्रेषित किये गये हैं वह उसकी प्रति उत्तरांचल सूचना आयोग को भी सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर प्रेषित करें जिससे उनकी उपयोगिता की समीक्षा आयोग स्तर पर भी की जा सके.

3.3 कई विभागों द्वारा इस कार्य को बहुत ही नैत्यिक (routine) तौर से लिया गया है जो कि अधिनियम की भावना के प्रतिकूल है. इससे पूर्व कि ये मैनुवल आयोग को प्रेषित किये जांय प्रत्येक प्रमुख सचिव/ सचिव इन मैनुवलों का अपने स्तर पर इस दृष्टि से परीक्षण कर लें कि उनमें सम्मिलित सामग्री अधिनियम की धारा 4 (1) के अनुरूप है और वह अधिनियम की भावना के अनुरूप उपलब्ध करायी गई हैं.

4. ज्ञातव्य है कि 17 बिन्दुओं पर यह मैनुवल प्रत्येक लोक प्राधिकारी/ विभाग को 12 अक्टूबर, 2005 तक तैयार कराये जाने चाहिए थे. अतः जिन लोक प्राधिकारियों / विभागों द्वारा उपरोक्त मैनुवल 12 अक्टूबर, 2005 तक तैयार नहीं किये गये हैं उनके संबंध में आयोग द्वारा इसे अधिनियम की व्यवस्था के प्रतिकूल मानते हुए अपने वार्षिक प्रतिवेदन में इन विभागों/ लोक प्राधिकारियों के नाम का उल्लेख किया जाना प्रस्तावित है क्यों कि यह एक संवैधानिक बाध्यता है.

5. जिन लोक प्राधिकारियों/ विभागों द्वारा 12 अक्टूबर, 2005 तक उपरोक्त मैनुवल तैयार नहीं किये जा सके हैं उनसे यह अपेक्षित है कि वह इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर कर लें और यह सुनिश्चित कर लें कि इस संबंध में जो विलम्ब हो रहा है वह इतना अधिक न हो जाय जिससे विभाग को किसी आलोचना का पात्र बनना पड़े.

6. आयोग द्वारा अब तक की गई समीक्षा से यह निष्कर्ष निकाला जा रहा है कि मात्र कुछ विभागों/ लोक प्राधिकारियों को छोड़कर अधिकांश अधीनस्थ विभागों/ लोक प्राधिकारियों द्वारा धारा 4 (1) के अन्तर्गत मैनुवलों को प्रकाशित करने के कार्य को अपेक्षित गम्भीरता से नहीं लिया गया है जो कि अधिनियम की भावना के प्रतिकूल है.

7. आयोग के परिपत्र संख्या 65 दिनांक 6 दिसम्बर, 2005 जिसकी प्रति इस पत्र के साथ पुनः संलग्न की जा रही है को प्रेषित करते हुए यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक विभाग/ लोक प्राधिकारी अब इस कार्य को पूरी गम्भीरता से लेंगे और भविष्य में उसकी प्रगति से आयोग को सीधे अवगत करायेंगे तथा सामान्य प्रशासन विभाग, जो नोडल विभाग है को एवं आयोग को भी अग्रेतर प्रगति से अवगत करायेंगे.

8. जिन महत्वपूर्ण विभागों के स्तर पर धारा 4 (1) के अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं पर मैनुवल बनाने में निरन्तर शिथिलता अपनायी जायेगी उन विभागों के प्रमुखों को आयोग द्वारा उसकी प्रगति जानने के लिए आयोग कार्यालय में आहूत किया जाना प्रस्तावित है. आहूत किये जाने के उपरान्त विलम्ब के जो कारण विभाग/ लोक प्राधिकारियों द्वारा दिये जायेंगे उसे आयोग के द्वारा अनिवार्य रूप से मुख्य सचिव का ध्यानाकर्षण करते हुए इसे अपने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन में अंकित किया जायेगा.

9. कृपया पत्र की प्राप्ति स्वीकार करते हुए आयोग के परिपत्र संख्या 65 दिनांक 6 दिसम्बर, 2005 का अपने स्तर पर अवलोकन करने का कष्ट करें और कृत कार्यवाही से आयोग को भी अवगत करायें.

संलग्नक: यथोक्त.

भवदीय

(आर. एस. टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

संख्याः 02-सू.अ./18(1)/2005

प्रेषक,

सोहन लाल,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

ADM/DCCC

सेवा में,

श्री भाष्कर चन्द्र बृजवासी,
6—130, तल्ली बमोरी, नवाबी रोड,
हल्द्वानी (नैनीताल)

राजस्व विभाग — देहरादून, दिनांकः 03 दिसम्बर, 2005

विषयः इच्छित सूचनायें उपलब्ध कराये जाने हेतु निवेदन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कृपया अपने, प्रमुख सचिव राजस्व, उत्तरांचल शासन को सम्बोधित पत्र दिनांक 29.10.05 का सन्दर्भ लें, जो सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन विभिन्न सूचनायें उपलब्ध कराये जाने संबंधी है।

सूचना के अधिकार अधिनियम में सूचना उपलब्ध कराये जाने का स्तर निर्धारित है। राजस्व विभाग में जनपद/तहसील स्तर से संबंधित सूचनायें उपलब्ध कराने हेतु लोक सूचना अधिकारी संबंधित जिले के जिलाधिकारी/तहसीलदार को घोषित किया गया है। जिलाधिकारी के आदेश के विरुद्व अपील संबंधित आयुक्त को की जा सकती है तथा तहसीलदार के आदेश के विरुद्व अपील उप-जिलाधिकारी को की जा सकती है।

विभाग में उच्चतम स्तर के अधिकारी के लिये यह संभव नहीं है कि जो अभिलेख निम्नतम स्तर पर रखे जाते हैं उनके संबंध में सूचना आपको उपलब्ध करायी जा सके। उत्तरांचल शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 मार्गनिर्देशिका प्रकाशित की गयी है, जो इन्टरनेट पर भी उपलब्ध है। इस पुस्तिका में "सूचना का अधिकार" को निम्न प्रकार परिभाषित किया गया है :—

"सूचना का अधिकार" में किसी लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन 'सूचना' के संबंध में निम्न अधिकारों से है :—

(i) कार्य, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण ;
(ii) दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना ;
(iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
(iv) डिस्केट, फ्लापी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या कम्प्यूटर से प्रिंट आउट के माध्यम से सूचना को प्राप्त करना।

किसी लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन 'सूचना' के संबंध में ही अधिकार प्रदत्त है, और उपरोक्त कमांक (1) एवं (2) से स्पष्ट है कि कार्य, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण एवं दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि ली जा सकती है। कहने का तात्पर्य यह है कि सूचना का अधिकार इसी सीमा तक सीमित है, इससे अधिक नहीं।

आपके द्वारा वांछित सूचनायें शासन में राजस्व विभाग द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन नहीं हैं। अतः ये सूचनायें शासन स्तर से उपलब्ध करायी जानी संभव नहीं हैं।

इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना किस रूप में दी जायेगी {धारा 7(9)} निम्न प्रकार परिभाषित है :–

- सामान्यतः सूचना उसी रूप में दी जायेगी जिस रूप में अनुरोधकर्ता ने सूचना चाही है, जब तक कि इस रूप से सूचना देने मे संसाधनों की अत्यधिक आवश्यकता हो (Unless it would disproportionately divert the resources of the public authority) या चाहे गये रूप में सूचना देना अभिलेखों की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल हो।

इसका तात्पर्य यह है कि सूचना एक सीमित स्तर तक ही प्राप्त की जा सकती है। इस संबंध में मुझे यह कहने के निदेश हुये हैं कि राजस्व विभाग में जनपद/तहसील स्तर से संबंधित सूचनायें प्राप्त करने हेतु लोक सूचना अधिकारी संबधित जिलाधिकारी/तहसीलदार को घोषित किया गया है। अतः कृपया उक्त सूचनाओं के संबंध में जिलाधिकारी नैनीताल से अनुरोध करने की कृपा करें। सुलभ संदर्भ हेतु इस पत्र की प्रति जिलाधिकारी नैनीताल को भी पृष्ठांकित की जा रही है।

आपके द्वारा भेजी गई मूल प्रार्थना पत्र भारतीय पोस्टल आर्डर सहित इस पत्र के साथ अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु आपको वापस भेजी जा रही है।

संलग्नक–यथोपरि।

भवदीय,

(सोहन लाल)
अपर सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. जिलाधिकारी, नैनीताल।

आज्ञा से,

(सोहन लाल)
अपर सचिव

Review Meeting of all HoDs: RTI Act Compliance

CHECK LIST

1. Section 4, 17 - Point Manual Compliance - All Levels
2. Consolidation of 5 - Point MPR at Directorate Level and sending it to the Commission
3. Training of Departmental Master Trainers
4. Notice Board in Offices
5. Availability of Treasury Form No. 385 at all PIOs
6. Review of PIO and Appellate Authorities

Annexure - VII

संख्या : 177 / XXII / 2005

प्रेषक,

मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव
समस्त सचिव
उत्तरांचल शासन।

सूचना अनुभाग देहरादून दिनांक 29 जुलाई 2005

विषयः सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के कियान्वयन हेतु तैयारी के संबंध में निर्देश।

महोदय,

सूचना का अधिकार कानून दिनांक 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका है। इस अधिनियम के कतिपय प्राविधान जो अधिनियम के कियान्वयन की तैयारी से संबंधित है (धारा--4,5,12,13,15,16,24,27 तथा 28) दिनांक 15 जून 2005 से ही लागू हो गये हैं तथा अधिनियम के शेष प्राविधान दिनांक 15 जून 2005 से 120 वे दिन से लागू होंगे। इस प्रकार का सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक व्यक्ति को सूचना प्राप्त करने का अधिकार मिल जायेगा।

2. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में धारा 2 (एच) के अंतर्गत लोक प्राधिकारी को परिभाषित किया गया है। इस परिभाषा के अनुसार उत्तरांचल राज्य में निम्न सभी इकाईयाँ लोक प्राधिकारी है :

(i) सचिवालय के शासन के समस्त विभाग।
(ii) शासन के समस्त निदेशालय।

विभाग के आकार तथा कार्यों की प्रकृति के अनुसार निदेशालय की लोक प्राधिकारी इकाईयां निम्न स्तर पर हो सकती हैं :

(अ) मुख्यालय स्तर।
(ब) मण्डल स्तर।
(स) जिला स्तर।
(द) सब डिवीजन स्तर।
(य) विकास खण्ड स्तर।

(iii) प्रत्येक सार्वजनिक निगम, परिषद, प्राधिकरण, संस्थान, स्वायत्तशासी संस्था तथा अन्य निकाय (निदेशालय की भांति इन संस्थाओं के कार्यलय भी विभिन्न स्तरों पर हो सकते हैं)।

(iv) शहरी क्षेत्र की समस्त स्थानीय निकाय जिसमें प्रत्येक नगर पंचायत, नगरपालिका परिषद तथा नगर निगम सम्मिलित हैं।

(v) ग्रामीण क्षेत्र की समस्त स्थानीय निकाय जिसमें प्रत्येक ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत सम्मिलित है।

(vi) ऐसी गैर सरकारी संस्थायें जो प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में राज्य सरकार से बडी मात्रा में वित्त पोषित (Substantially Financed) हैं।

3. यह निर्देश पूर्व में ही दिये जा चुके है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में सभी लोक प्राधिकारियों के अधिकारियों/कर्मचारियों को अधिनियम के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी भलि भांति करा दी जाय। उन्हें अधिनियम के संबंध में आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराने के साथ साथ बैठकें/कार्यशाला आयोजित करने के अधिनियम के संबंध में सामग्री उपलब्ध करायी गई है। इसमें सुसंगत सामग्री की प्रतियां सभी लोक प्राधिकारियों को भी उपलब्ध करा दी जायें।

4. पैरा–2 में उल्लेख किये गये प्रत्येक लोक प्राधिकारी का निम्न तीन श्रेणियों के अंतर्गत अधिकारियों को नामित करना है :

क. लोक सूचना अधिकारी (PIO) धारा 5

ख. सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) धारा 5

ग. विभागीय अपील अधिकारी – प्रथम अपील (DAA) धारा 19

इन अधिकारियों को नामित किये जाने के संबंध मे निम्न मार्गदर्शक सिद्धान्तों का पालन किया जाये :

(i) अधिनियम के अंतर्गत किसी व्यक्ति द्वारा मांगे जाने पर 30 दिन के अंदर सूचना उपलब्ध कराने का दायित्व लोक सूचना अधिकारी का है। अतः सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत यह अधिकारी सर्वाधिक महत्वपूर्ण हैं. लोक सूचना अधिकारी को नामित करते समय यह ध्यान में रखा जाय कि ऐसे स्तर के अधिकारी को नामित किया जाय जो यथा सम्भव आने स्तर से ही सूचना उपलब्ध करा सकें और किसी अन्य कार्यालय से सूचना मंगाकर उपलब्ध कराने की आवश्यकता कम से कम पड़े।

(ii) प्रत्येक लोक प्राधिकारी के लिये जितनी आवश्यकता हो उतने लोक सूचना अधिकारी नामित किये जायेंगे ।

(iii) प्रत्येक विभाग अपने लोक प्राधिकारियों के लिये उनके आकार, गतिविधियां, कार्यालयों की संख्या, कार्य की प्रकृति तथा जनसाधारण को सूचना की आवश्यकता के आधार पर लोक सूचना अधिकारी नामित करेगा। लोक सूचना अधिकारी शासन स्तर पर, मुख्यालय स्तर पर, मण्डल स्तर पर, जिला स्तर पर, सब–डिवीजन स्तर पर तथा विकास खण्ड स्तर आदि पर जैसी आवश्यकता हो नामित किये जायें।

(iv) लोक सूचना अधिकारी यथा सम्भव ऐसे अधिकारी हों, जो मुख्यतः क्षेत्र भ्रमण के कर्तव्य सम्पादन करने में ही न लगे हुयें हों

(V) लोक सूचना अधिकारी यथा सम्भव कार्यालयाध्यक्ष (Head of the Office) हों ताकि वे अपने कार्यालय की अभिरक्षा में रखी गई सूचनाओं को जनसाधारण को सुलभता से उपलब्ध कराने में सक्षम हो सके।

(vi) अधिनियम में सहायक लोक सूचना अधिकारयों को नामित किये जाने का प्राविधान भी है। अधिनियम के अंतर्गत यदि किसी व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन दिया जाता है तो ऐसी दशा में सहायक लोक सूचना अधिकारी उसे लोक सूचना अधिकरी को भेजेगा और इसके लिये अधिनयम मे अधिकतम 5 दिन का समय नियम किया गया है। प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी के नीचे के स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों को सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। प्रत्येक विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार ग्राम स्तर, न्याय पंचायत स्तर, विकास खण्ड स्तर तथा सब डिवीजन स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित करेगा। उद्देश्य यह है कि दूरस्थ स्थानों में यदि जनसाधारण लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क नही कर पाते हैं तो सहायक लोक सूचना अधिकारी निकटतम स्थान पर उपलबध हों ताकि उनके माध्यम से जन साधारण को सूचना प्राप्त हो सके।

(vii) प्रत्येक लोक प्राधिकारी को प्रथम अपील हेतु विभागीय अपील अधिकारी (DAA) भी नामित किये जाने हैं, जो लाके सूचना अधिकारियों से उच्च स्तर के अधिकारी होंगे। जनसाधारण की सुविधा की दृष्टि से यह उपयुक्त होगा कि ऐसे अपील अधिकारी यथा संभव उसी स्थान पर कार्यरत हों, जहां लोक सूचना अधिकारी कार्यरत है।

(viii) गैर सरकारी संस्थायें जिन्हें लोक प्राधिकारी चिन्हित कियां गया है में भी लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपील अधिकारी नामित कराया जाये।

(ix) लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी की संख्या एवं उन्हें किस स्तर तक नामित किया जाये, यह निर्धारित करते समय जनसाधारण की सुविधा का ध्यान में रखा जाये। यह भी देखा जाये की बिचौलियों की भूमिका विकास/प्रोत्साहित न हो पाये।

5. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों में सभी स्थानीय निकाय लोक प्राधिकारी हैं। अतः प्रत्येक नगर पंचायत, नगर पालिका परिषद तथा नगर निगम को शहरी क्षेत्र में तथा प्रत्येक ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत, नगर पालिका परिषद तथा नगर निगम को शहरी क्षेत्र तथा प्रत्येक ग्राम पंचायत क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत को ग्रामीण क्षेत्र में लोक सूचना अधिकारियों, तथा विभागीय अपील अधिकारी नामित करने होंगे। प्रत्येक इकाई को अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचना से संबंधित मैनुअल भी तैयार करने होंगे।

6. दिनांक 23-24 जुलाई 2005 को आयोजित राज्य कार्यशाला में ग्राम पंचायतों में प्रत्येक ग्राम प्रधान को लोक सूचना अधिकारी बनाये जाने के संबंध में विचार विमर्श हुआ। चूंकि ग्राम पंचायतों में सभी रिकार्डस प्रधान के पास उपलब्ध रहते है तथा प्रदेश में वर्तमान में ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों की कमी है, अतः यह उपयुक्त समझा गया है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रधान को लोक सूचना अधिकारी नामित

किया जाये। सचिव, पंचायती राज इस संबंध में विचार एवं परीक्षण करके तत्काल आवश्यक कार्रवाई करेंगे अथवा यथा आवश्यकता पंचायती राज अधिनियम में आवश्यक संशोधन की कार्रवाई करेंगे।

7. अधिकॉश विभागो द्वारा लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपील अधिकारी को नामित किये जाने का कार्य सम्पादित कर लिया गया है। उक्त पैरा – 4 में इंगित कुछ मार्गदर्शक बिन्दुओं के आधार पर प्रत्येक विभाग द्वारा नामित इन अधिकारियों की पुनः समीक्षा कर ली जाय और संलग्न प्रर्फोमा में इनसे संबंधित सूचना प्रत्येक दशा में दिनांक 5 अगस्त 2005 से पूर्व उपलब्ध करा दी जाय (संलग्नक –1)।

8 सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा 16 बिन्दुओ पर अपनी ओर से ही स्वतः सूचनाये घोषित की जानी है। सूचनाओं के प्रकटीकरण के संबंध में निम्न बिन्दुओ का ध्यान रखा जाय।

क. शासन स्तर
ख. निदेशालय स्तर
ग. मण्डल स्तर
घ. जिला स्तर

मैनुअल की विषय सामग्री में लचीलापन रखा जा सकता है। विभिन्न स्तरो के लिये तैयार कराये जाने वाले मैनुअल की विषय सामग्री अलग अलग हो सकती है। कुछ विषय सभी सामग्री सभी स्तरों के मैनुअल्स के लिये समान हो सकती है। कुछ सामग्री ऐसे भी हो सकती हैं जो जिला स्तर के मैनुअल में हों तथा शासन/मुख्यालय स्तर के मैनुअल के लिये प्रासंगिक न हो। विभिन्न स्तरों के लिये मैनुअल में हों तथा शासन/मुख्यालय स्तर के मैनुअल के लिये प्रासंगिक न हों। विभिन्न स्तरों के लिये मैनुअल की विषय सामग्री क्या हो, इसे तय करते समय यह ध्यान रखा जाय कि किस स्तर पर जनसाधारण को किस प्रकार की सूचना की आवश्यकता प्रायः रहती है।

(iii) अधिनियम की धारा –4 का मुख्य उद्देश्य यह है कि सभी लोक प्राधिकारी जन साधारण की रूचि से संबंधित सूचनाओं को स्वतः ही अग्रिम रूप में प्रकट कर दें ताकि इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना मांगने की आवश्यकता न्यूनतम हो जाये। मैनुअल तैयार करते समय इस आधारभूत सिंद्धान्त का ध्यान रखा जाय।

(iv) चूंकि Pro Active Disclosure का मुख्य उद्देश्य जनसाधारण को अपनी ओर से ही सूचनायें उपलब्ध कराना है, अतः प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाये कि जन साधारण द्वारा सामान्यतः किन किन सूचनाओं को मांगा जाता है और किस जानकारी को लेने के लिये वह प्रायः कार्यालय में आते हैं।

(v) जनसाधारण को सुलभ रूप से सूचनायें उपलब्ध कराने की दृष्टि से आवश्यकतानुसार धारा 4 के अंतर्गत जो 16 बिन्दु बताये गये है, उनके अतिरिक्त भी अन्य बिन्दुओं पर सूचनाये सम्मिलित की जायें ताकि अधिनियम के अंतर्गत सूचना मांगे जाने की आवश्यकता न्यूनतम हो जाय।

(vi) शासन के वित्त विभाग के "वित्त एवं हकदारी निदेशालय" द्वारा 16 बिन्दुओं पर मैनुअल तैयार किये गये हैं। सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 पर दिनांक 23 एवं 24 जुलाई 2005 को आयोजित राज्य स्तरीय कार्यशाला में आये हुये विशेषज्ञों द्वारा इन मैनुअल्स को सराहा गया है। इन मैनुअल्स की एक प्रति आपको उपलब्ध करा दी गयी है। सभी विभागों द्वारा अपने मैनुअल तैयार कराने के लिये उसका उपयोग किया जा सकता है। इन मैनुअलस की प्रति आपको उपलब्ध करा दी गयी है। सभी विभागों द्वारा अपने मैनुअलस तैयार कराने के लिये उसका उपयोग किया जा सकता है

(vii) टाटा कन्सलटैन्सी सर्विसेज द्वारा भी कुछ विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव आदि से विचार विमर्श करके तथा दिनांक 23 एवं 24 जुलाई 2005 को कार्यशाला में हुई चर्चा के आधार पर इन 16 मैनुअल्स का Template भी तैयार किया गया है, जिसकी प्रति आपको उपलब्ध करायी जा चुकी है। यद्यपि सभी लोक प्राधिकरियों के संबंध में एक कॉमन प्रारूप विकसित किया जाना संभव नही है तथापि लोक प्राधिकारियों द्वारा मैनुअल तैयार करते समय इस Template का उपयोग भी किया जा सकता है। आवश्यकता के अनुसार इसमें परिवर्तन/संशोधन अवश्यक कर लिये जायें।

(vii) इन मैनुअल्स को तैयार करने के पश्चात नियमित अंतराल पर अध्यावधिक भी किया जायेगा। किस सूचना को किस सम्यावधि पर अध्यावधिक की जाना है, इसके संबंध में अधिनियम के अंतर्गत बनाये जाने वाले नियमों के अंतर्गत अलग से व्यवस्था की जायेगी।

(iv) इन मैनुअल्स की सूचनाओं को पुस्तक, नोटिस बोर्ड, विभागीय पुस्ताकलय, निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता तथा इन्टरनेट आदि के माध्यम से जनसाधारण को सुलभ कराया जाना हैं किस स्तर पर किस माध्यम से सूचनाओं को जन साधारण को उपलब्ध कराया जाना हैं के संबंध में विभाग उपलब्ध संसाधन अपने कार्यों एवं सूचना की प्रकृति तथा जनसाधारण को उपलब्ध कराया जाना है कि संबंध में विभाग उपलब्ध संसाधन अपने कार्यों एवं सूचना की प्रकृति तथा जनसाधारण की सुविधा के आधार पर निश्चित करेंगे। मुख्यालय/शासन स्तर प्र इन्टरनेट के माध्यम से सूचनाओं को उपलब्ध कराने के प्रयास किये जायें।

9. समस्त विभागों द्वारा तैयार कराने का कार्य प्रगति पर है और कुछ विभागों के लोक प्राधिकारियों द्वारा समस्त अथवा कुछ मैनुअल तैयार भी कर लिये गये हैं। पैरा –8 में लिये गये बिन्दुओं के आधार पर इन तैयार कराये जा रहे मैनुअल्स की पुनः समीक्षा कर ली जाय और यथा आवश्यकता संशोधन कर लिया जाये।

10. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में प्रत्येक जिले में एक दिवसीय कार्यशाला के तत्काल आयोजित करने की आवश्यकता है। उत्तरांचल प्रशासनिक अकादमी नैनीताल दिनांक 10 अगस्त से 20 अगस्त 2005 के मध्य सभी जनपदों में यह कार्यशाला आयोजित करेंगे। इस संबध में अकादमी सभी जिलाधिकारियों से सम्पर्क करके तत्काल कार्यशाला कार्यक्रम तैयार करेंगे।

अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपील अधिकारी को प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है। उत्तरांचल प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल इस उद्देश्य हेतु सर्वप्रथम 10 मास्टर ट्रेनर्स को प्रशिक्षण दिलाये जाने का कार्यक्रम करेंगे। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम दो दिवसीय होगा तथा इसे दिनांक 20–25 अगस्त 2005 के मध्य देहरादून तथा नैनीताल में आयोजित किये जायेंगे। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम जिलाधिकारियों द्वारा प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल के पर्यवेक्षण में दिनांक 1 सितम्बर से 20 सितम्बर 2005 के मध्य आयोजित कराये जायेंगे।
प्रशिक्षण के आयोजन हेतु प्रशासनिक अकादमी नैनीताल बाहरी संस्थाओं यथा सी.एच. आरआई. नई दिल्ली तथ्य यशदा पुणे तथा अन्य संस्थाओं से आवश्यक सहयोग एवं सहायता प्राप्त करेंगे।

11. पंचायती राज संस्थाओं में ग्राम प्रधान के प्रशिक्षण हेतु सचिव पंचायत द्वारा स्वैच्छिक संस्थओं के सहयोग से अलग से प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाया जायेगा यह प्रशिक्षण कार्यक्रम दिनांक 1 सितम्बर से 30 सितम्बर 2005 तक पूर्ण किया जायेगा।
2. सूचना के अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन की तैयारी हेतु निम्न कार्य किये जाने भी आवश्यक है :

   i. सूचना आयोग का गठन.
   ii अभिसूचना तथा सुरक्षा एजेन्सी को अधिनियम की परिधि से बाहर रखे जाने हेतु अधिसूचना निर्गत कराया जाना।
   iii अधिनियम के अन्तर्गत नियमों को बनाया जाना।
   iv अधिनियम के संबंध में जन साधारण को शिक्षित करने तथा राजकीय कार्यालयों की सुविधा एवं सरल भाषा में एक प्रेक्टीकल गाईड मैनुअल तैयार करना।

   उक्त कार्य संबंधित विभागों को साथ समन्वय करते हुये सूचना विभाग द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

3. सूचना के अधिकार अधिनियम 2004 के क्रियान्वयन हेतु एक समय सारिणी तैयार करके पूर्व में ही भेजी जा चुकी है। इस शासनादेश में दिये गये निर्देशों को परिप्रेक्ष्य में संशोधित समय सारिणी संलग्न की जा रही है (संलग्नक)। कृपया इस समय सारिणी के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।

4. इस शासनादेश में दिये गये बिन्दुओं पर तत्परता एवं समयबद्ध रूप से कार्रवाई की जाये।

संलग्नक यथोपरि

भवदीय

एम रामचन्द्रन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

लोक प्राधिकारी इकाईयों व लोक सूचना अधिकारियों , सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का विवरण:

विभाग का नाम ....

क्र. सं.	लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
क	ख	ग	घ	च

(......................................)
प्रमुख सचिव / सचिव

संख्या : 177 / XXII / 2005 तद्‌दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. निदेशक, उत्तरांचल प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल।
2. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तरांचल।
3. समस्त अपर सचिव, उत्तरांचल शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, देहरादून, उत्तरांचल।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।

आज्ञा से

डी.के कोटिया
सचिव

संलग्नक –1

उत्तरांचल शासन

....विभाग

संख्या /VI/2005

देहरादूनः दिनांक जुलाई,2005

सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 की धारा–5 एवं धारा –19 में कमशः लोक सूचना अधिकारियो तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियो एवं विभागीय अपीलय अधिकारी के संबंध में प्राविधान किये गये हैं। इन व्यवस्थाओं के अधीन ....विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी ईकाईयों मे लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियो तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों को इस अधिनियम के अंतर्गत निर्दिष्ट कार्यों हेतु संलग्नक प्रारूप के अनुरूप नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय द्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. इन कार्मिकों को इन कार्यों हेतु अलग से कोई भत्ता एवं वेतन देय नहीं होगा।

(....................... ....)

प्रमुख सचिव / सचिव

विभागीय मैनुअलों को तैयार करने के लिए 17 बिंदुओं के टैम्पलेट

1 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य

3. विनिश्चय करने की प्रकिया मे पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं.

4 कृत्यो के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की सरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी.

9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय.

In pursuance of the provisions of clause (3) of article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no 266/ XXII/2005-9(31)2005, dated 13th October,2005, for general information.

Government of Uttaranchal
Department of Information & Public Relation
Secretariat, Dehradun
dated : 13th October, 2005

Notification

In exercise of the powers conferred by clauses (b) and (c) of subsection- (2) of section- 27 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the Governor hereby makes the following rules, namely:-

1- **Short title and commencement** .

(a) These Rules may be called the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005.

(b) They shall come into force on the date of their publication in the official gazette.

2- **Definitions:-**

In these rules, unless the context otherwise requires;-

(a) "Act" means the Right to Information Act, 2005,

(b) "section" means the section of the Act,

(c) Words and expressions used herein but not defined and defined in the Right to Information Act, 2005 shall have the meanings assigned to them in that Act.

3- A request for obtaining information under sub section – (1) of section-6 shall be accompanied by an application fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Finance/Accounts Officer of the public authority.

4- For providing the Information under sub section-(1) of section-7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Finance/Accounts Officer of the public authority at the following rates:-

(a)- rupees two for each page (A-3 or A-4 size paper) created or copied. actual charge or cost price of a copy in larger size paper;

(b)- for inspection of records, no fee for the first hour and a fee of rupees five for each fifteen minutes (or fraction thereof) thereafter, and

(c)- Actual cost or price for samples or models.

5- For providing Information under sub section-(5) of section-7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft of bankers cheque payable to the Finance/Accounts officer of the public authority at the following rates:-

(a)- for information provided in diskette or floppy, rupees fifty per diskette or floppy , and

(b)- for information provided in printed form at the price fixed for the publication or rupees two per page of photo copy for extracts from the publication.

(D.K.Kotia)
Secretary

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या 266 / XXII / 2005--9(41)2005
सचिवालय, देहरादून
दिनांक 13 अक्टूबर, 20 5

अधिसूचना।

राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम संख्या 22 / 2005) की धारा 27 की उपधारा-- (2) के खण्ड (ख) तथा (ग) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्--

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:--

(1)इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम, 2005 है।

(2)-- ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2-- परिभाषायें:--इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

(क)-- "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है,

(ख)-- "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है,

(ग)-- उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त है, और परिभाषित नहीं है, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3-- अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त / लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 दस की फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट, या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।

4-- धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त / लेखा अधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।

(क) ए--3 या ए--4 आकार के पृष्ठ (छायाप्रति या तैयार सूचना) हेतु रू0 दो प्रति पृष्ठ और इससे बड़े आकार के पृष्ठ हेतु वास्तविक लागत;

(ख)-- अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रथम घण्टा हेतु कोई फीस देय नही होगी, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट (अथवा उसके भाग) हेतु रू0 पाँच की फीस का भुगतान किया जाना होगा;

(ग)-- प्रदर्शों एवं नमूनों की वास्तविक लागत का भुगतान किया जाना होगा।

5-- अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त / लेखाधिकारी के नाम देय निम्न दरो के अनुरूप फीस, उचित रसीद के प्रति नकद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।

(क)-- डिस्केट अथवा फ्लॉपी पर सूचना दिये जाने हेतु, रू0 पचास प्रति फ्लॉपी / डिस्केट; और

(ख)-- किसी मुद्रित प्रकाशन को दशा मे, उसका निर्धारित मूल्य या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की छाया प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रुपये,

(डी0के0कोटिया)
सचिव

2660(1)
पृष्ठांकन संख्या /XXII/2005, तद्दिनांक.

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित.—

1— सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2— सचिव, विधानसभा, विधान भवन, देहरादून।
3— निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तरांचल शासन।
4— महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड़, देहरादून, उत्तरांचल।
5— रजिस्ट्रार, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
5— निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
6— निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
7— समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
8— समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल शासन।
9— आयुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
10— प्रदेश के समस्त सार्वजनिक निगम/उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्थायें/परिषद।
11— समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
12— समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
13— सचिवालय के समस्त अनुभाग।
14— निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
15— उपनिदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजकीय गजट असाधारण के विधायी परिशिष्ट, भाग—4, खण्ड—ख में दिनांक 13 सितम्बर, 2005 में प्रकाशित कर 200 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
16— गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

13/X/05

(संतोष बडोनी)
अनुसचिव

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या- 305/XXII/2005-9( )2005
सचिवालय, देहरादून,
दिनांक 13 दिसम्बर, 2005

ADM/oe/e

9 DEC 2005

अधिसूचना
नियम

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम संख्या 22, वर्ष 2005) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ड.) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री राज्यपाल निम्नलिखित नियम बनाते हैं:-

राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005

1- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :-

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2- परिभाषायें :- इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है,

(ख) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है,

(ग) "आयोग" से राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है,

(घ) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3- अपील की विषयवस्तु :- आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली अपील में सूचना की निम्नलिखित विषयवस्तु होगी, अर्थात:-

(i) अपीलार्थी का नाम व पता;

(ii) राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम व पता, जिसके निर्णय के विरूद्ध अपील की गयी है;

(iii) आदेशों के विवरण संख्या सहित यदि कोई हो, जिसके विरूद्ध अपील की गयी है;

(iv) अपील के मुख्य संक्षिप्त तथ्य;

(v) यदि अपील इन्कार समझी गयी हो तो ऐसे आवेदन पत्रों का विवरण, संख्या सहित तारीख राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसको आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया था;

(vi) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना;

(vii) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना के आधार;

(viii) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन, और

(ix) अन्य कोई सूचना जिसे आयोग अपील के निर्णय के लिए आवश्यक समझे।

4- अपील के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज :- आयोग को की जाने वाली प्रत्येक अपील में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे; अर्थात-

(i) उन आदेश व दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियां जिनके विरूद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है;

(ii) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट और सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रतिलिपि जिनका अपील में आधार लिया गया है; और

(iii) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

5— अपील के निर्णय की प्रक्रिया :— आयोग:-

(i) सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ या शपथपत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य सुनेगा;
(ii) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतिलिपियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकेगा;
(iii) अधिकृत अधिकारी द्वारा अग्रेत्तर विवरण या तथ्यों की जांच कर सकेगा;
(iv) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसा वरिष्ठ अधिकारी जो प्रथम अपील निर्णित करता हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत की गयी हो जैसी स्थिति हो, को सुन सकेगा;
(v) तीसरे पक्ष को सुनेगा; और
(vi) किसी तीसरे पक्ष या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, राज्य लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने प्रथम अपील सुनी हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकेगा।

6— आयोग द्वारा नोटिस तामील किया जाना :— आयोग द्वारा जारी नोटिस निम्न में से किसी भी प्रकार से तामील किया जा सकेगा :—

(i) स्वयं पक्षकार के माध्यम से;
(ii) तामील कर्ता के माध्यम से दस्ती ;
(iii) पावती के साथ पंजीकृत डाक द्वारा; या
(iv) कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से

7— अपीलार्थी या परिवादी की व्यक्तिगत उपस्थितिः— (1) अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, को सुनवाई के लिए पूर्ण सात दिवसों के पूर्व सूचित किया जायेगा।
(2) अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, आयोग विवेकानुसार अपील या परिवाद की सुनवाई के समय व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रह सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा।
(3) जहॉं आयोग का यह समाधान हो जाय कि ऐसी परिस्थितियां है, जिनके कारण अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से रोका गया है, तब, आयोग अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को अंतिम निर्णय लेने से पूर्व सुनवाई का अवसर देगा, या जैसा उचित समझें सम्यक कार्यवाही कर सकेगा।
(4) अपीलार्थी या परिवादी, जैसी स्थिति हो, आवेदन की प्रक्रिया में अपना पक्ष रखने में किसी भी व्यक्ति का सहयोग ले सकेगा और सम्बन्धित व्यक्ति का अधिवक्ता होना आवश्यक नही होगा।

8— आयोग के आदेश :— आयोग के आदेश खुले में सुनाये जायेंगे और आयोग द्वारा इस निमित प्राधिकृत अधिकारी या निबन्धक द्वारा लिखित में अभिप्रमाणित किये जायेंगे ।

(डी० के० कोटिया)
सचिव

उत्तरांचल सूचना आयोग
सैक्टर 1, सी—10 डिफैंस कालोनी, देहरादून
दूरभाष : 0135 — 2666778, 2666779

तत्काल / महत्वपूर्ण

पत्रांक : 70 /01/उ.सू.आ./मु.सू.आ./2006 दिनांक : 2/1/06

समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तरांचल

विषय : विभागाध्यक्ष कार्यालयों और उनके अधीनस्थ समस्त क्षेत्रीय, मण्डलीय, जनपदीय, तहसील स्तरीय, विकास खण्ड स्तरीय तथा थाना स्तरीय कार्यालयों में निर्धारित सूचना पट्ट का प्रदर्शन तथा उसमें लोक सूचना अधिकारियों / सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं दूरभाष का सूचना पट्ट पर अभिलेखन तथा कोषागार रूप पत्र 385 की रसीद बहियों को उपलब्ध रखना.

प्रिय महोदय/महोदया,

मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा 09/12/05 से 18/01/06 के बीच में प्रदेश के 13 जनपदों, तीनों विश्वविद्यालयों के अतिरिक्त कुछ तहसीलों तथा विकास खण्डों में कार्यरत सभी लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों के साथ जनपद मुख्यालयों पर तथा अन्य स्थानों पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों के कियान्वयन के संबंध में समीक्षा बैठकें की गयी तथा उसके उपरांत गैर सरकारी संगठनों तथा प्रेस एवं मीडिया के प्रतिनिधियों के साथ विचार विमर्श तथा परामर्श किया गया.

2. उपरोक्त राज्य स्तरीय भ्रमण, विचार विमर्श तथा परामर्श के उपरांत यह आवश्यक पाया गया है कि सभी लोक सूचना अधिकारियों / विभागाध्यक्षों द्वारा यह सुनिश्चित कराया जाय कि पूरे राज्य में उनके अधीनस्थ प्रत्येक लोक प्राधिकारी के स्तर पर निम्नलिखित कार्यवाही लोकहित में तथा सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जनसामान्य को दिये गये अधिकारों के प्रभावी उपयोग के लिए कियान्वित की जाय.

सूचना पट्ट तथा कार्यालय में उपलब्ध सुविधाएं

2.1 प्रत्येक विभागाध्यक्ष द्वारा स्वयं विभागाध्यक्ष कार्यालय तथा उनके अधीनस्थ समस्त मण्डलीय, जनपदीय तथा जनपद के निचले स्तरों पर अवस्थित

कार्यालयों में 4′ x 2.5′ (4 फीट x 2.5 फीट) के आकार का सूचना पट्ट लगाया जाय तथा उसमें इस परिपत्र के संलग्नक के अनुसार जनसामान्य की सुविधा के लिए सूचना का सार्वजनिक प्रदर्शन किया जाय जिससे इस संबंध में किसी भी नागरिक को सूचना पट्ट से ही सहायता प्राप्त करने के लिए अपेक्षित जानकारी मिल जाय, तथा

2.2 प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी जो सचिवालय स्तर, क्षेत्रीय, मण्डलीय, जनपदीय तथा जनपद के नीचे के स्तरों पर भी तैनात हों उनको आवश्यकतानुसार पर्याप्त मात्रा में कोषागार रूप पत्र संख्या 385 की रसीद बहियां भी उपलब्ध करा दी जायें जिससे किसी भी नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार के अंतर्गत उनसे संपर्क करने पर तत्काल उसी कार्यालय में आवेदन शुल्क दे कर रसीद प्राप्त करने की सुविधा भी मिल सके.

3. यह निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 25 के द्वारा उत्तरांचल सूचना आयोग को पर्यवेक्षण तथा प्रतिवेदन के संबंध में दिये गये उत्तरदायित्व के अंतर्गत निर्गत किये जा रहे हैं क्योंकि राज्य के भ्रमण के उपरांत आयोग के प्रसंज्ञान में तथ्य लाया गया है कि लोक प्राधिकारियों द्वारा अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत स्वतः प्रकटीकरण के 17 बिंदुओं पर मैनुअल तैयार कर के अपने अधीनस्थ कार्यालयों को संतोषजनक रूप से उपलब्ध नहीं कराये जा सके हैं. जनसामान्य को कार्यालयों में नामित लोक सूचना अधिकारियों / सहायक लोक सूचना अधिकारियो के बारे में भी पर्याप्त जानकारी नहीं है तथा अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के संबंध में जो आवेदन शुल्क तथा प्रतिलिपि शुल्क जमा कर के रसीद प्राप्त करने की व्यवस्था है, वह भी इस प्रकार की है कि उन्हें अपना काफी समय आवदेन शुल्क जमा करने तथा सूचना को प्राप्त करने के लिए व्यर्थ करना पड़ रहा है, जो कि जनहित में नहीं है.

4. प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा निदेशालय — मुख्यालय तथा अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों में इस परिपत्र के प्रस्तर 2 में सुझाये गये कार्यों को करने से सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबंधों की प्रभावी व्यवस्था सुनिश्चित हो सकेगी तथा कार्यालय में उपलब्ध सूचनाओं और सुविधाओं की जानकारी जनसामान्य को सहजता से उपलब्ध हो सकेगी.

5. उत्तरांचल सूचना आयोग द्वारा भविष्य में आयुक्तों व आयोग के अधिकारियों के भ्रमण तथा अन्य माध्यमों से इस तथ्य की जानकारी समय समय पर प्राप्त की जायेगी कि इस परिपत्र में दिये गये सुझावों तथा निर्देशों का क्रियान्वयन व अनुपालन विभागाध्यक्षों तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा किस सीमा तक किया जा रहा है.

6. प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह इस परिपत्र में दी गयी व्यवस्थाओं को सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत प्रभावी रूप से क्रियान्वयन के लिए स्वयं अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रभावी क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण सुनिश्चित करावें तथा कृत कार्यवाही से उत्तरांचल सूचना आयोग को भी शीघ्र अवगत करायें

7. प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तरांचल शासन, जो कि सूचना का अधिकार अधिनियम के लिए शासन में नोडल विभाग है, से भी यह अपेक्षा की जाती है कि वे सचिवालय स्तर पर भी इन निर्देशों तथा संस्तुतियों का प्रभावी कियान्वयन एवं अनुश्रवण सुनिश्चित कराने का कष्ट करें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि सचिवालय स्तर पर भी प्रस्तर 2 में दिये गये सुझावों तथा संस्तुतियों पर प्रभावी कियान्वयन हो.

भवदीय,

संलग्न : यथोपरि

(आर.एस. टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

प्रतिलिपि श्री राजीव गुप्ता, प्रमखु सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून को इस आशय से पृष्ठांकित कि कृपया वे फील्ड भ्रमण के उपरांत आयोग द्वारा किये गये पर्यवेक्षणतथा मूल्यांकन के आधार पर समस्त लोक प्राधिकारियों को की गयी इन संस्तुतियों का कियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए शासन स्तर पर प्रभावी अनुश्रवण सुनिश्चित करने का कष्ट करें. आयोग को वर्तमान में प्राप्त हो रहे संदर्भों से भी फील्ड भ्रमण के दौरान हुये मूल्यांकन की पुष्टि होती है जो निर्देश प्रमुख सचिवों /सचिवों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को निर्गत किये जायें उनकी एक प्रति आयोग को भी पृष्ठांकित किये जाने के निर्देश भी जारी करने का कष्ट करें.

संलग्न : यथोपरि

(आर.एस. टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

(4 फीट x 2.5 फीट सूचना पट्ट का प्रारूप)

सूचना पट्ट

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

1. इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों – कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्यों इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिंदुओं पर अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है. इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रुपये दो प्रति पृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क दे कर किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है. इसके लिए कृपया कार्यालयाध्यक्ष से संपर्क करें.

2. सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिए प्रार्थना पत्र के साथ दस रुपये की नकद धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें. रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थना पत्र लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे. आवेदन शुल्क दस रुपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रुपये प्रति पृष्ठ है, जिसे नकद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है

3. इस कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नांकित है, इनसे आप सहायता प्राप्त कर सकते हैं :

क.सं.	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष
1	(नाम लिखें)	(पदनाम लिखें)	(दूरभाष लिखें)
2			
3.			
4			
5			

सत्यमेव जयते

उत्तरांचल सूचना आयोग

सैक्टर-1, सी-10-डिफैंस कालोनी, देहरादून
दूरभाष : 0135 – 2666778, 2666779

तत्काल / महत्वपूर्ण

पत्रांक : 71 /83 ए/उ.सू.आ./मु.सू.आ./2006 दिनांक : 2/1/06

समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तरांचल

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत मासिक प्रगति का प्रेषण – विभागों द्वारा आयोग को संकलित मासिक प्रगति विवरण का प्रेषण.

प्रिय महोदय/महोदया,

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत समस्त विभागों द्वारा निम्नलिखित पांच बिंदुओं पर मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत किये जाने के संबंध में आयोग द्वारा अपने परिपत्र संख्या 36 दिनांक 28/11/05 तथा अनुस्मारक संख्या 146 दिनांक 31/12/05 के द्वारा निर्देशित किया गया था :

प्रत्येक लोक प्राधिकारी को किये गये अनुरोधों की संख्या,
ऐसे विनिश्चयों की संख्या, जहां आवेदक, अनुरोधों के अनुसरण मे दस्तावेजों तक पहुंच के लिए पात्र नहीं थे, अधिनियम के वे उपबंध, जिनके अधीन ये विनिश्चय किये गये थे, और ऐसे समयों की संख्या, जब ऐसे उपबंधों का अवलंब लिया गया था,
पुनर्विलोकन के लिए उत्तरांचल सूचना आयोग को निर्दिष्ट की गयी अपीलों की संख्या, अपीलों के स्वरूप और अपीलों के निष्कर्ष,
इस अधिनियम के प्रशासन के संबंध में किसी अधिकारी के विरुद्ध की गयी अनुशासनिक कार्यवाही की विशिष्टियां तथा
इस अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा एकत्रित की गयी प्रभारों की रकम

2. कुछ लोक प्राधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों / कार्यालयों को छोड़कर शेष समस्त लोक प्राधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों / कार्यालयों द्वारा अभी भी आयोग को उपरोक्त बिंदुओं पर मासिक प्रगति विवरण का प्रेषण नहीं किया जा रहा

सत्यमेव जयते

उत्तरांचल सूचना आयोग

सैक्टर 1, सी–10 डिफैंस कालोनी, देहरादून
दूरभाष : 0135 – 2666778, 2666779

पत्रांक : 71 / 83 ए / उ.सू.आ. / मु.सू.आ. / 2006

तत्काल / महत्वपूर्ण
दिनांक : 2/1/06

समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तरांचल

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत मासिक प्रगति का प्रेषण – विभागों द्वारा आयोग को संकलित मासिक प्रगति विवरण का प्रेषण.

प्रिय महोदय / महोदया,

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत समस्त विभागों द्वारा निम्नलिखित पांच बिंदुओं पर मासिक प्रगति विवरण प्रेषित किये जाने के संबंध में आयोग द्वारा अपने परिपत्र संख्या 36 दिनांक 28 / 11 / 05 तथा अनुस्मारक संख्या 146 दिनांक 31 / 12 / 05 के द्वारा निर्देशित किया गया था :

प्रत्येक लोक प्राधिकारी को किये गये अनुरोधों की संख्या,
ऐसे विनिश्चयों की संख्या, जहां आवेदक, अनुरोधों के अनुसरण में दस्तावेजों तक पहुंच के लिए पात्र नहीं थे, अधिनियम के वे उपबंध, जिनके अधीन ये विनिश्चय किये गये थे और ऐसे समयों की संख्या, जब ऐसे उपबंधों का अवलंब लिया गया था,
पुनर्विलोकन के लिए उत्तरांचल सूचना आयोग को निर्दिष्ट की गयी अपीलों की संख्या, अपीलों के स्वरूप और अपीलों के निष्कर्ष,
इस अधिनियम के प्रशासन के संबंध में किसी अधिकारी के विरुद्ध की गयी अनुशासनिक कार्यवाही की विशिष्टियां तथा
इस अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा एकत्रित की गयी प्रभारों की रकम

2. कुछ लोक प्राधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों / कार्यालयों को छोड़कर शेष समस्त लोक प्राधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों / कार्यालयों द्वारा अभी भी आयोग को उपरोक्त बिंदुओं पर मासिक प्रगति विवरण का प्रेषण नहीं किया जा रहा

-91-

संख्या: 146 /सु0/XXXI(13)G - /2006

प्रेषक,

एम0 रामचन्द्रन,
मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सामान्य प्रशासन अनुभाग दिनांकः 22 मार्च, 2006

विषयः— सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया सम्बन्धी दिशा निर्देश।

सूचना का अधिकार अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से प्रभावी हो गया है। शासन स्तर पर इसके क्रियान्वयन के लिए व्यापक तैयारियाँ पहले ही की जा चुकी है। विभागों व अन्य लोक प्राधिकरणों में अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी और विभागीय अपील अधिकारियों का नामांकन हो चुका है। सभी स्तरों पर अधिकारियों को अधिनियम के प्राविधानों की जानकारी देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की गयी हैं। इसके अतिरिक्त अधिकारियों की सुविधा के लिए शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005—मार्गदर्शिका का भी प्रकाशन किया गया है जिसकी प्रतियाँ सभी विभागों को प्रेषित कर दी गयी हैं।

इन तैयारियों को दृष्टिगत रखते हुए लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के अनुरोधों का निस्तारण सुगमता से किये जाने की अपेक्षा की गयी हैं, लेकिन प्रारम्भिक अनुभवों से प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने में कुछ कठिनाइयाँ आ रही हैं जिनका मुख्य कारण प्रक्रिया की अस्पष्टता व विभाग एवं लोक प्राधिकारी स्तर पर इस सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था का नहीं होना माना जा रहा है। इसलिए यह आवश्यक समझा गया कि सूचना के अनुरोधों पर व्यवस्थित, तत्काल व सुगम कार्यवाही करने की कार्यविधि सम्बन्धी निर्देश जारी किये जॉय जिससे इस सम्बन्ध में किसी भी तरह की अनिश्चितता न बनी रहे और सूचना के अधिकार अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रक्रिया से सम्बन्धी अस्पष्टता दूर हो सके। इस संदर्भ में कृपया अपने अधीन लोक प्राधिकारी इकाइयों एवं लोक सूचना अधिकारियों व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

1. सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए सुविधा कक्ष की स्थापना:

अधिकांश शंकायें सूचना के इच्छुक व्यक्तियों से वार्ता कर दूर की जा सकती है। सम्भव है कि बातचीत के बाद सूचना के औपचारिक अनुरोध की आवश्यकता ही न पड़े। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में जहाँ भी लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित हैं, सूचना के अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए सूचना का अधिकार नाम का एक पृथक मार्गदर्शन या सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) की स्थापना की जानी आवश्यक है। जिन कार्यालयों में स्वागत कक्ष पहले से ही स्थापित हैं उनमें इन्हीं स्वागत कक्षों में सूचना का अधिकार सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जानी चाहिए। इसके लिए स्वागत कक्ष के एक हिस्से में सूचना के अनुरोधकर्ताओं से बातचीत कर यह मालूम कर सकते हैं कि वह क्या जानना चाहते हैं ? तद्नुसार सूचना के अनुरोध का आवेदन तैयार करवा कर वांछित सूचना उपलब्ध कराई जा सकती है। आवश्यकता यह सुनिश्चित करने की है कि अविश्वास या अनभिज्ञता के कारण कोई भी व्यक्ति अनावश्यक सूचनाओं के लिये अनुरोध न करे। स्वागत कक्ष के अतिरिक्त, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रतीक्षा कक्ष या कार्यालय में उपलब्ध कामन स्पेस (common space)को भी सुविधा कक्ष के रूप में विकसित किया जा सकता है। इसमें विभागीय सूचनाओं से संबंधित 17 मैनुवलस, विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका व आम जनता के उपयोग की अन्य सूचनायें भी रखी जा सकती हैं।

2. अनुरोधपत्रों के पंजीकरण का प्रारूप:

सूचना के अनुरोधों का विधिवत् पंजीकरण किया जाना आवश्यक है। इसके आधार पर ही सूचना के अधिकार सम्बन्धी कार्य कलापों की प्रगति रिपोर्ट लोक प्राधिकारी, प्रशासकीय विभाग एवं राज्य स्तर पर तैयार की जा सकेगी। इसके लिए प्रदेश के सभी विभागों एवं लोक प्राधिकरणों में सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण की समान व्यवस्था लागू करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य से अनुरोधों के पंजीकरण के लिए तीन प्रारूप संलग्न किये जा रहे हैं (संलग्नक 1,2,3)। प्रथम प्रारूप सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर पंजीकरण के लिए, दूसरा प्रारूप लोक सूचना अधिकारी स्तर पर पंजीकरण के लिए तथा तीसरा प्रारूप अपील के अनुरोधों के पंजीकरण के लिए विहित है। सभी विभागाध्यक्षों व लोक प्राधिकारियों को चाहिए कि सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण के लिए विभाग/लोक प्राधिकरण स्तर पर विहित प्रारूपों के अनुसार "सूचना का अनुरोध पंजीकरण पंजिका" व "सूचना के लिए अपील पंजीकरण पंजिका" छपवा ली जाय। यथा सम्भव, अनुरोधों का पंजीकरण कम्प्यूटरीकृत किया जाना चाहिए ताकि स्वतः प्रगति रिपोर्ट तैयार हो सके एवं अधिनियम की व्यवस्था के अनुरूप राज्य सूचना आयोग को प्रगति विवरण भेजा जा सके।

3. अनुरोधपत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था:

प्रारम्भिक अनुभवों से यह भी ज्ञात हुआ है कि कुछ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए कोई अधिकारी या कर्मचारी उपलब्ध नहीं होता है या उपस्थित व्यक्ति अनुरोध पत्र लेने से मना कर देता है। इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सूचना का अधिकार सुविधा कक्ष में हर समय कोई न कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए उपस्थित रहे। अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार सूचना का अनुरोध पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना है। तथापि जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष या वरिष्ठ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित हैं, वहां वे अपनी सहायता के लिए किसी दूसरे अधिकारी/कर्मचारी या स्वागत अधिकारी को सूचना के अनुरोध पत्र को प्राप्त करने व उसके पंजीकरण की जिम्मेदारी दे सकते है। यह सुनिश्चित करना लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व होगा कि उनकी अनुपस्थिति में भी सूचना के अनुरोध पत्रों को प्राप्त व पंजीकृत किया जाय। इस दिशा में समुचित व्यवस्था करके लोक सूचना अधिकारी अपने स्तर पर ही ऐसी शिकायतों को दूर कर दें ताकि किसी को भी सूचना के अनुरोध पत्रों के प्राप्त न किये जाने की शिकायत किसी अन्य स्तर पर करने की आवश्यकता ना पड़े तथा सुगमता से आवेदन पत्र आगन्तुकों द्वारा जमा कराये जा सकें।

4. सूचना शुल्क लेखांकन की प्रकिया:

सूचना के अनुरोध पत्रों के साथ 10/- रू0 आवेदन शुल्क प्राप्त किया जाना है। गरीबी रेखा के नीचे के अनुरोधकर्ताओं से कोई शुल्क नहीं लिया जाना है। मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार आवेदन शुल्क नकद, बैक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से ही दिया जा सकता है। इस विषय पर वित्त विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञाप सं0 1/XXVII(7)/2005 दिनांक 14 अक्टूबर 2005 द्वारा शुल्क प्राप्त करने और उसके लेखांकन की विस्तृत प्रकिया सुझाई गयी है। फिर भी इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सूचना के अनुरोधकर्ता द्वारा नकद अथवा विभाग /लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक प्रस्तुत कर शुल्क दिया जा सकता है। शुल्क प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा ट्रेजरी फार्म 385 पर शुल्क प्राप्ति की रसीद निर्गत की जानी है। इसके लिए सभी लोक सूचना अधिकारियों को चाहिए कि अपने जनपद की ट्रेजरी से उक्त प्रपत्र की रसीद बुक प्राप्त कर लें और विभागीय आहरण वितरण अधिकारी की ओर से शुल्क प्राप्ति रसीद निर्गत करें। यही प्रक्रिया अतिरिक्त शुल्क को प्राप्त करने के लिए अपनाई जायेगी। शुल्क से प्राप्त धनराशि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी विभागीय आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे जो कि विभाग की रोकड़ बही (Cash Book) में

प्रविष्टि के बाद प्रत्येक सप्ताह/सुविधानुसार उस धनराशि को विभागीय राजस्व लेखाशीर्षक के अधीन राजकोष में जमा करेंगे।

इस अधिनियम के अंतर्गत शुल्क जमा करने की प्रकिया को और सरलीकृत किये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

5 सूचना के अनुरोधों पर कार्यवाही:

सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के बाद मार्गदर्शिका में दी गयी प्रकिया के अनुसार उस पर आगे की कार्यवाही सुनिश्चित कर यथा स्थिति 30, 35, या 45 दिनों के अन्दर अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना उपलब्ध करा दी जानी है। इस प्रकिया के विभिन्न चरणों में सम्भावित पत्राचार को समरूप बनाने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित कर संलग्न किये जा रहे हैं।

संलग्नक:4.सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध के अग्रेषण का प्रपत्र
संलग्नक: 5. सूचना के अनुरोध का पावति प्रपत्र का
संलग्नक: 6. अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र
संलग्नक: 7. तीसरे पक्षधर को सूचना का प्रपत्र
संलग्नक: 8. सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र
संलग्नक: 9.अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना का प्रपत्र
संलग्नक: 10.अनुरोधकर्ता को सूचना प्रेषित करने सम्बन्धी प्रपत्र

यथा सम्भव पत्राचार में इन प्रपत्रों का ही प्रयोग किया जाना चहिए। इस सम्बन्ध में लोक सूचना अधिकारी यदि आवश्यक समझे तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते है। यह प्रयास किया जाय कि किसी भी स्थिति में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अनुरोधकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराने में कोई गतिरोध उत्पन्न न हो। सभी विभागाध्यक्षों/लोक प्राधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने व सूचना देने व उसके पंजीकरण आदि की उपरोक्त प्रकिया को यदि आवश्यक हुआ तो, विभागीय विशिष्टताओं/व्यवहारिकता के अनुरूप संशोधित कर उपयोग करेगें, जिससे सूचना देने की प्रकिया में कोई भ्रम विभागीय अधिकारियों में न रहे साथ ही अनुरोधकर्ताओं को भी निश्चित प्रकिया व प्रारूप का ज्ञान होने में कम से कम कठिनाई हो।

भवदीय,

(एम0 रामचन्द्रन)
मुख्य सचिव।

संख्या 1560/सू0/XXXI(13)G - /2006—तद्‌दिनांक

प्रतिलिपिः निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

i- मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमांयू, उत्तरांचल

ii- समस्त अपर सचिव, उत्तरांचल शासन

iii- समस्त विभागाध्यक्ष/लोक प्राधिकारी, उत्तरांचल शासन।

iv- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल

v- स्टाफ आफिसर—मुख्य सचिव।

vi- निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।

vii- राज्य समन्वयक सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ।

viii- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(राजीव गुप्ता)

प्रमुख सचिव

प्रपत्र.

संलग्नक 1

सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

क्र0 सं0	अनुरोध प्राप्ति तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्राचार का पूर्ण पता	दूरभाष संख्या (यदि हो)	मांगी गई सूचना का विवरण	सम्बन्धित विभाग/अनुभाग का नाम	आवेदन शुल्क का भुगतान (रू0)	लोक सूचना अधिकारी को अग्रेषण की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कुल शुल्क रू0	अनुरोध अस्वीकार करने पर उसका कारण	अतिरिक्त शुल्क की सूचना की तिथि	अतिरिक्त शुल्क प्राप्ति की तिथि	तीसरे पक्ष को सूचित करने की तिथि (यदि आवश्यक समझा जाय)	तीसरे पक्ष से उत्तर प्राप्ति की तिथि	अनुरोध पर अंतिम आदेश	आदेश निर्गत करने की तिथि
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

संलग्नक 2

लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

क्र0 सं0	अनुरोध पत्र प्राप्ति की तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्राचार का पता	दूरभाष संख्या	मांगी गई सूचना का विवरण	आवेदन शुल्क रू0	अतिरिक्त शुल्क रू0
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

कार्यालय का नाम व पता

<u>सूचना का अनुरोध प्राप्ति पत्र</u>

दिनांक ....

पत्रावली संख्या ....

श्री / श्रीमती ....

निवासी ....

....

से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध पत्र

रू0 .... आवेदन शुल्क के साथ प्राप्त किया।

अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का है अतः आवेदन शुल्क देय नहीं है।

संलग्नक : शुल्क रसीद,

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय मुहर

सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या .... दिनांक ....

लोक सूचना अधिकारी

....

....

....

संलग्न सूचना का अनुरोध पत्र आपको इस आशय से प्रेषित है कि इसमें मांगी गई सूचना आपके विभाग/उपक्रम से सम्बन्धित है। कृपया अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना अपने स्तर से उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

इस पत्र की एक प्रति अनुरोधकर्ता को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : सूचना का अनुरोधपत्र मूल रूप में

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

प्रतिलिपि सूचनार्थ :
श्री/श्रीमती ....
....

लोक सूचना अधिकारी

[illegible]

तीसरे पक्षधर की सूचना के लिए प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या .... दिनांक ....

....

....

....

....

संलग्न श्री/श्रीमती .... से प्राप्त सूचना के अनुरोध पत्र की एक प्रति आपको इस आशय से भेजी जा रही है कि इस विषय में यदि आपको कुछ कहना हो तो आप अपना पक्ष इस पत्र की तिथि के 10 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को लिखकर या स्वयं कार्यालय में उपस्थित होकर मौखिक रूप में प्रस्तुत करे।

यदि आपकी ओर से इस पत्र के विषय में 10 दिन के अन्दर हमें कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जायेगा कि आपका इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है।

संलग्न : अनुरोध पत्र की प्रतिलिपि

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय मुहर

संलग्नक 5 — 102 —

अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

दिनांक ....

पत्रावली संख्या ....

विषय : अतिरिक्त शुल्क जमा करने के सम्बन्ध में

श्री / श्रीमती ....

....

....

कृपया आपने दिनांक .... को सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सामग्री को एकत्रित करने और इच्छित रूप में उपलब्ध करने पर सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्धारित दरों के आधार पर रू0 .... अतिरिक्त शुल्क देय होता है।

अतिरिक्त शुल्क का विवरण

क्र0सं0	सामग्री या व्यय की मद	दर	कुल धनराशि

अतः उक्त धनराशि को यथाशीघ्र बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक जो विभाग के लेखा/वित अधिकारी के नाम बना हो प्रेषित करें/अथवा कार्यालय में नकद जमा करें/करवा दें।

मांगी गई सूचना को उपलब्ध कराने सम्बन्धी कार्यवाही, उक्त अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ होगी। इस पत्र की तिथि से अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने की तिथि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नही गिना जायेगा।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय मुहर

सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध को अग्रेषित करने का प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या .... दिनांक ....

प्रेषक :

....

....

....

सेवा में,

लोक सूचना अधिकारी

....

....

अनुरोधकर्ता का नाम ....

पत्राचार का पता ....

वर्गः बी0पी0एल0/ए0पी0एल0 ....

अनुरोध प्राप्ति की तिथि ....

अग्रेषण की तिथि ....

मांगी गई सूचना का विषय ....

....

सम्बन्धित विभाग/अनुभाग का नामः ....

सूचना शुल्क की मात्रा रू0 ....

अन्य विवरण (यदि कोई हो) ....

संलग्नकः अनुरोध पत्र की मूल प्रति

सहायक लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय मुहर

अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या .... दिनांक ....

....

....

....

....

कृपया अपने दिनांक .... के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके अनुरोध को निम्नलिखित कारणों से अस्वीकृत किया गया है।

(1) ....

(2) ....

(3) ....

इस आदेश के विरूद्ध यदि आप चाहें तो विभाग के उच्च अधिकारी व अपील अधिकारी, जिनका पता नीचे दिया गया है, से इस पत्र की प्राप्ति की तिथि के 30 दिनों के अन्दर – अन्दर अपनी अपील कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

....

....

....

....

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय की मुहर

अनुरोधकर्ता को सूचना देने सम्बन्धी प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या .... दिनांक ....

श्री / श्रीमती ....

....

....

....

कृपया अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित अपने सूचना के अनुरोध संख्या .... दिनांक .... का सन्दर्भ ग्रहण करें।

2. आपके द्वारा मांगी गई सूचना का विवरण संलग्न है।

3. निम्न लिखित आंशिक सूचनायें संलग्न की जा रही है।

(1)

(2)

(3)

4. इस आदेश के अन्तर्गत दी गई जानकारी से यदि असंतुष्ट हो तो, आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभाग के अपील अधिकारी जिनका पता निम्नवत है, अपील दायर कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

....

....

....

....

भवदीय

संलग्नक : उपर्युक्त के अनुसार सूचना का विवरण।

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय की मुहर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

भू–अर्जन :–

जनपद में विभिन्न विकास योजनाओं हेतु समय–समय पर भूमि अर्जन करने हेतु वर्ष 1894 में भूमि अर्जन अधिनियम बनाया गया हैं। उक्त अधिनियम में केन्द्रीय सरकार द्वारा वर्ष 1968 एवं 1984 में तथा समय– समय पर विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा संशोधन किया गया।

जनपद नैनीताल में स्थित भूमि अर्जन इकाई वर्तमान में दो जनपदों (नैनीताल एवं उधमसिंह नगर) का भूमि अर्जन कार्य सम्पादित किया जाता है। जिसमें एक सीनियर पी0 सी0 एस0 अधिकारी/ वरिष्ठ डिप्टी कलेक्ट्रर/अपर जिलाधिकारी नामित होते है। उनके अधीन एक नायब तहसीलदार, एक प्रधान सहायक, एक लेखा लिपिक, चार अहलमद(प्रवर सहायक), एक कनिष्ट सहायक, नौ भूमि अर्जन अमीन, सात अनुसेवक कार्य करते है। भूमि अर्जन का कार्य एक समयबद्ध कार्यक्रम है। जिसमें अध्याप्त विभाग द्वारा वांछित विकास योजना हेतु सर्व प्रथम उसका भूमि अर्जन का प्रस्ताव प्राप्त किया जाता हैं। जिसमें फील्ड स्टाफ द्वारा स्थल निरीक्षण करवा कर जॉच रिपोर्ट मॉगी जाती है। जिसमें प्रस्तावित अर्जित भूमि के अन्तर्गत समरेखन में कोई धार्मिक संस्थान कब्रिस्तान, मन्दिर, मस्जिद आदि नहीं आते हो, रिपोर्ट प्राप्त की जाती है। तत्पश्चात अध्याप्त विभाग से तत्कालीन बाजार दरों पर भूमि अर्जन की प्रतिकर की अनुमानित प्रतिकर धनराशि जमा कराई जाती हैं। प्राप्त प्रस्ताव की औपचारिक जांचोपरान्त भूमि अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत_धारा 4(1) की विज्ञप्ति जारी करने हेतु शासन को प्रस्ताव भेजा जाता हैं। शासन स्तर से धारा 4 की विज्ञप्ति जारी की जाती है। जिसका प्रकाशन राजकीय गजट तथा दो स्थानीय समाचार पत्रों में किया जाता है तथा स्थानीय भू स्वामियों को जारी विज्ञप्ति की सूचना दी जाती है तथा धारा 4/(1) की विज्ञप्ति की प्रति ब्लाक, तहसील एवं अर्जित भूमि पर चस्पा की जाती हैं। तत्पश्चात प्रस्ताव में धारा 6/(1) की विज्ञप्ति जारी करने हेतु संस्तुति शासन को भेजी जाती है जिसमें शासन स्तर से धारा 6/(1) की विज्ञप्ति जारी की जाती है। जो धारा 4/(1) की विज्ञप्ति प्रकाशन के वर्ष के भीतर होनी चाहिये, अन्यथा समस्त कार्यवाही कालातीत हो जाती हैं।

शासन द्वारा धारा 6/(1) की विज्ञप्ति जारी करने पर पुनः उसका प्रकाशन राजकीय गजट दो स्थानीय समाचार

पत्रों में तथा सम्बन्धित व्यक्तियों पर तामिल कराई जाती है तथा विज्ञप्ति आदेश की एक-एक प्रति सम्बन्धित ब्लाक कार्यालय तहसील एवं अर्जित भूमि पर चस्पा की जाती है। तत्पश्चात अर्जित की जाने वाली भूमि का मौके पर धारा 8 के अन्तर्गत डिमारकेशन(सही-नाप जोख) की जाती है। इसके पश्चात सम्बन्धित अर्जन से प्रभावित व्यक्तियों पर धारा 9/(1) एवं (3) के नोटिस तामिल कराये जाते है।जिसमें धारा 17(अर्जैन्सी क्लाज)लगा होता है, उसमें धारा 9/(1)/(3) के नोटिस के 15 दिन के प्रकाशन के पश्चात अर्जित भूमि का कब्जा अध्याप्त विभाग को दिया जाता है। जिसमें कब्जे देने से पूर्व अनुमानित प्रतिकर धनराशि का 80 प्रतिशत जो कम से कम दर से भुगतान किया जाता हैं। भूमि का कब्जा दिये जाने के पश्चात अर्जित भूमि का अभिनिर्णय तैयार करने हेतु सम्बन्धित तहसील के सबरजिस्ट्रार कार्यालय से सम्बन्धित अध्याप्त ग्राम मे सम्पादित धारा 4/(1) की विज्ञप्ति प्रकाशन के तीन वर्ष पूर्व के क्रय-विक्रय पत्रों की नकलें प्राप्त की जाती हैं।जिसके अनुसार अर्जित भूमि के समान उपादेयता वाले अन्य कई बिन्दुओं पर स्थल निरीक्षण कर एक प्रतिनिधि विक्रय पत्र का चयन किया जाता है और स्थल निरीक्षण की रिपोर्ट तैयार की जाती हैं। इसके बाद अर्जित भूमि का अभिनिर्णय तैयार किया जाता है, जो धारा 6/(1) की विज्ञप्ति प्रकाशन के 2 वर्ष के अन्तर्गत घोषित किया जाना आवश्यक हैं। अन्यथा पूर्व की समस्त भूमि अर्जन की कार्यवाही कालातीत हो जाती है। सम्बन्धित व्यक्तियों को धारा 12(2) के अन्तर्गत नोटिस जारी करके अभिनिर्णय की घोषणा एवं पूर्ण प्रतिकर की धनराशि का वितरण किया जाता है, इस धनराशि में पूर्व में 80 प्रतिशत अनुमानित प्रतिकर जो वितरित किया गया है, उसको इस प्रतिकर धनराशि से घटा लिया जाता हैं।

अभिनिर्णय घोषणा एवं प्रतिकर वितरण के पश्चात अर्जित भूमि का सम्बन्धित अध्याप्त विभाग के नाम राजस्व अभिलेखों में अंकन हेतु रूप पत्र1व 2(माफी मालगुजारी अमलदरामद परवाने) सम्बन्धित तहसीलदार को भेजे जाते है। जिसके अनुसार अर्जित भूमि को अध्याप्त विभाग के नाम राजस्व अभिलेखें में अंकित कर दी जाती हैं। अर्जित भूमि के प्रतिकर का लेखा विवरण सम्बन्धित अध्याप्त विभाग को भेजा जाता है, समस्त कार्यवाही पूर्ण कर मूल पत्रावली(स्थायी रिकार्ड) सुरक्षित रखने हेतु जिला कार्यालय के माल संग्रहालय में जमा कर दी जाती हैं।

-----XXX-----

<u>मनोरंजन कर:–</u>

जिला मनोरंजन कर कार्यालय कलक्ट्रेट परिसर में स्थित है,जो उत्तराखण्ड सरकार के आयुक्त कर देहरादून के अधीन सचालित है। विभाग का मुख्य कार्य स्थाई व अस्थाई आमोदों से मनोरंजन कर की वसूली करना है तथा करापवचन की रोकथाम करना है। उ0प्र0 चलचित्र (विनियमन) अधिनियम1955,उ0प्र0 चलचित्र नियमावली1951,उ0प्र0 आमोद और पणकर अधिनियम1979 एवं उ0प्र0 आमोद तथा पणकर नियमावली1981(यथा उत्तराखण्ड में प्रभावी) के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट को स्थाई,अस्थाई सिनेमाओं,स्थाई / अस्थाई वीडियो सिनेमाओं,वीडियो लाईब्रेरीयों को लाईसेंस जारी किये जाने का अधिकार है,इसके अतिरिक्त उ0प्र0 केविल टी0वी0नैटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली1997(यथा उत्तरॉचल मे प्रभावी) के अन्तर्गत केविल टी0वी0नैटवर्क के संचालन की अनुमति प्रदान किये जाने का अधिकार है तथा उक्त अधिनियम एवं नियमावली के अन्तार्गत आने वाले अन्य सभी आमोदो के लिए अनुमति दिये जाने का भी अधिकार भी जिला मजिस्ट्रेट को है। जिला मजिस्ट्रेट द्वारा विभागीय निरीक्षकों एव कर्मचारियों के माध्यम से अन्य समस्त अवधि के देय मनोरंजन कर की वसूली करायी जाती है तथा अवैध रूप से संचालित आमोदों के स्वामियों के विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जाती है,तथा आमोद के स्वामियों द्वारा अनियमित्ता वरती जाने पर आमोद का लाईसेंस एवं अनुमति को निरस्त / निलंवित करने का अधिकार भी जिला मजिस्ट्रेट को प्राप्त है,इसके अतिरिक्त आमोद के स्वामियो द्वारा करापवंचन सम्बन्धित अनियमित्ता बरते जाने पर उ0प्र0 आमोद तथा पणकर अधिनियम1979(यथा उत्तराखण्ड में प्रभावी) की धारा–12 के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट को आमोद के स्वामियों के विरूद्व कर निर्धारण करते हुए अधिकतम रू020,000.00 तक की शास्ति अधिरोपित किये जाने का भी अधिकार प्राप्त है।

इसी प्रकार उ0प्र0 चलचित्र(विनियमन) अधिनियम1955 की धारा–8ए के अन्तर्गत आमोद के स्वामियों द्वारा अनियमित्ता के लिए अपराध समन किये जाने की दशा में जिला मजिस्ट्रेट को अधिकतम रू05,000.00 शमन शुल्क अधिरोपित करने का अधिकार है। उ0प्र0 चलचित्र नियमावली1951(यथा उत्तराखण्ड में लागू) के नियम–3 के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रैट को स्थाई छविगृह की निर्माण की अनुमति प्रदान करने का अधिकार है तथा उक्त नियमावली के नियम–9 के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट को स्थाई छविगृहों को चलचित्र प्रदर्शन हेतु एक बार में तीन वर्ष की अवधि के लिए अनुज्ञा जारी किये जाने एवं लाईसेंस की अवधि समाप्त होने पर आगे भी लाईसेंस नवीनीकरण किये जाने का अधिकार है। उ0प्र0 आमोद और पणकर अधिनियम1979 के अन्तर्गत उ0प्र0 शासन की अधिसूचना दिनॉक24--3–1999 के अन्तर्गत उक्त अधिनियम की धारा–9 में संशोधन करते हुए आमोदगृहों की प्रतिभूति की राशि को वापस करने,कर के भावी भुगतान के प्रति समायोजन करने का अधिकार जिला मजिस्ट्रेट के स्थान पर जिला मनोरंजन कर अधिकारी को शक्तियॉ दी गयी हैं तथा उ0प्र0 सिनेमटोग्राफ नियमावली 1951 के परिशिष्ट--1 के स्तम्भ--7(1) के अन्तर्गत आमोदगृहों में राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमो का पालन किया जा रहा है या नही के सम्बन्ध में निरीक्षण करने का अधिकार प्राप्त है।

मनोरंजन कर निरीक्षक उ0प्र0 आमोद और पणकर अधिनियम 1979 या उसके अधीन बनाये गये नियमो के उपबन्धों का अनुपालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से किसी भी आमोद स्थान में जब आमोद चल रहा हो और किसी ऐसे स्थान में जिसका प्रयोग सामान्यतः आमोद स्थान के रूप में या उससे सम्बन्धित/अभिलेख रखने के लिए किया जाता हो या जिसका इस प्रकार प्रयोग किये जाने का संदेह हो उसका निरीक्षण कर सकता है,उसकी तलासी ले सकता है,का अधिकार प्राप्त है इसके अतिरिक्त अपने आवंटित क्षेत्र की समस्त मनोरजन कर की वसूली एवं राजकोष में जमा कराने की जिम्मेदारी,निर्धाीत लक्ष्य की पूर्ति एवं सार्वेक्षण का कार्य,आमोदगृहों का निरीक्षण तथा सत्यापन का कार्य है। आमोदगृहों वह अन्य आमोदों में अनियमित्ता पाये जाने पर उसकी सूचना जिला मनोरंजन कर अधिकारी के माध्यम से जिला मजिस्ट्रेट के संज्ञान में लायेंगे।

सिनेमागृहों में मनोरंजन कर की दरें:– दर्शको का रूझान सिनेमाओ के प्रति कम होने से इस व्यवशाय में लगातान ह्रास होने के कारण उत्तराखण्ड राज्य की अधिसूचना दिनॉक 12–7–2002 द्वारा मनोरंजन कर की दर सौ प्रतिशत से घटाकर साठ प्रतिशत कर दी गयी है तथा शासन की अधिसूचना दिनॉक08–01–2004 द्वारा सिनेमा स्वामियों को प्रति टिकट पर मिलने वाले अनुरक्षण शुल्क रू01.50 को बढाकर रू03.00प्रति टिकट कर दिया गया है ताकि दर्शकों को अधिक से अधिक सुविधा प्राप्त हो।

फिल्मों को कर मुक्ति के सम्बन्ध में मानक :– फिल्मनीति के अन्तर्गत जिन फिल्मों की शूटिंग उत्तराखण्ड राज्य में 50 प्रतिशत से अधिक परन्तु 75 प्रतिशत तक की गयी हो उन्हें उ0प्र0 शासन के पत्र दिनॉक 13–6–2000द्वारा मनोरंजन कर में 6 माहों के लिए तथा जिनकी शूटिंग उत्तराखण्ड में 75 प्रतिशत से अधिक की गयी हो उन्हें एक वर्ष तक की अवधि के लिए शतप्रतिशत मनोरंजन कर में छूट दिये जाने का प्राविधान है। इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या 259/बाईस/06–34/03 दिनॉक15 दिसम्बर2006 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में क्षेत्रीय भाषाओं जैसे गढवाली/कुमाउॅनी भाषा में निर्मित फीचर फिल्मों को निमार्ण लागत का 30 प्रतिशत अथवा अधिकतम रू0 10 लाख तक का अनुदान शासन स्तर से प्रदान किये जाने का प्राविधान है।

मल्टीप्लैक्स छविगृहों में कर में छूट का प्राविधानः– उत्तराखण्ड राज्य में मल्टीप्लैक्स छविगृहों की स्थापना किये जाने हेतु शासनादेश संख्या102/27(5)मनोरंजन कर/2005 दिनॉक07–06–2005 के अन्तर्गत व्यवस्था की गयी है कि मल्टीप्लैक्स में न्यूनतम 2 छविगृहों का होना आवश्यक होगा तथा उन्हें संचालन की तिथि से 5 वर्षों की अवधि के निलए मनोरंजन कर मे शत्प्रतिशत छूट दी जायेगी। मल्टीप्लैक्स छविगृह स्वामी अनुदान की अवधि के उपरान्त उनके लिए छविगृह को 5 वर्ष तक संचालित किये जाने की बाध्यता रहेगी। यदि 5 वर्ष की अतिरिक्त अवधि में छविगृह का संचालन नही किया जाता है तो अनुदान की एक मुस्त वसूली कर ली जायेगी। प्रस्तावित प्रोत्साहन योजना का लाभ सम्बन्धित निवेशकर्ता को प्रोत्साहन योजना लागू होने की तिथि से 5 वर्ष की अवधि के अन्दर ही आवेदन करने पर प्राप्त हो सकेगा ।

आमोदगृहो की निर्धारित लाईसेंस फीस:–

1- स्थाई सिनेमागृहः–(क) एक लाख की जनसंख्या तक स्थित स्थानीय क्षेत्र मे स्थित सिनेमाओं के लिए रू01,000.00 प्रति माह।

(ख) एक लाख से अधिक जनसंख्या तक स्थित स्थानीय क्षेत्र मे स्थित सिनेमाओं पर रू0 1500.00 प्रति माह ।

2-- अस्थाई सिनेमागृहः--- रू0150.00 प्रतिमाह ।

3-- स्थाई वीडियो सिनेमा:-- 2400 00 प्रतिवर्ष ।

4-- अस्थाई वीडियो सिनेमा रू0100.00 प्रतिमाह।

5-- वीडियो युक्त वाहन रू01200.00 प्रतिवर्ष।

6-- वीडियो कैसेट लाईब्रेरी:--(क) दो लाख से कम जनसंख्या वाले स्थानीय क्षेत्र में रू01500.00 प्रति वर्ष।

(ख) दो लाख से अधिक परन्तु पॉच लाख से कम जनसंख्या वाले स्थानीय क्षेत्र के लिए रू03000.00 प्रति वर्ष ।

1--जनपद में कुल स्थाई छविगृह------------ 7

2-- अस्थाई वीडियो -- -------- 1

3-- केबिल टी0वी.सैन्टर -- ------- 57

4-- 06 -07में वीडियो लाईब्रेरियों की संख्या--117

5-- वीडियो गेम पार्लरों की संख्या---------- 8

6--केबिल टी.वी.युक्त होटलों " ----------- 99

7--वीडियो युक्त वाहन(बस) ------------ 1

-----------000-----------

आबकारी विभाग जनपद नैनीताल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधानों के अन्तर्गत

Organisation of the Assistant Excise Commissioner

Subject to the general control and direction for the Excise Commissioner, the administration of the Excise Department in a district is under the charge of the Collector of the district. Whole time departmental officer of the rank of Assistant Excise Commissioner is posted as in charge of a district who is responsible Forth excise administration of the District in subordination of the Collector. He is responsible for the enforcement of Excise laws and rules. He has to supervise the investigation and prosecution of the excise cases. For keeping effective control over licensed vendors he is required to inspect excise shops, bonded warehouses, bonded and non bonded pharmacies, sugar factories, distilleries and breweries. He keeps watch over the progress of the work of the staff under him by inspecting their work. He is in charge of the District Excise Office and is personally responsible for the work of the clerical staff posted to it.

A district is divided into excise circles, each under an Excise Inspector. Excise Inspector are posted for the supervision of the shops and prevention and prosecution for excise, narcotics and miscellaneous offences with which the department has to deal with. An Excise Inspector, entrusted with preventive work is required to inspect minutely the working of all excise arrangements and to enquire into the nature and extent of all suspected evasion of law. He is not directly concerned with the collection of excise revenue but it is his duty to watch the sale of intoxicants and the revenue collections and bring to the notice of the Collector and his Assistant Excise Commissioner, any neglect of orders or accumulation of arrears. The crimes detected by an Excise Inspector are dealt with by regular law courts of the district. Excise Inspector is assisted by Head Constable/Constables in each circle. There are three circle and one Bonded warehouse in the District.

5. Circle-1 Nainital
6. Circle-2 Haldwani
7. Circle-3 Ramnagar
8. Bonded warehouse- Haldwani

1. Bonded Warehouses- When in charge of a bonded warehouse of Excise Inspector first duty is to see that duty on all spirits and drugs (in case of bonded pharmacy) has been correctly paid before they are issued. He should also control gauging, storage and issue of spirit so that the prescribed accounts are regularly kept up and readily enforce all precautions and measures.

2. Prohibition circles- they are posted for detection and prosecution of excise and narcotic offences.

The lowest functionary of the department is excise Head Constable/Constable who helps the Excise Inspector in his preventive *and detective work and prosecution work, in the duties in distilleries,* breweries, bonded warehouse, bonded manufactories and in other miscellaneous jobs. Excise constable also perform executive duties in making searches and arrests under the provisions of excise laws, in case where infringement of excise laws are apprehended.

3. The details of the sanctioned posts, working strength and vacant posts are as follows :

क्र.सं.	पदनाम	स्वीकृत पद	नियुक्त कर्मचारी	रिक्त
1	सहायक आबकारी आयुक्त	01	01	—
2	आबकारी निरीक्षक	05	04	01
3	उप–आबकारी निरीक्षक	पद स्वीकृत नहीं है	04	—
4	सहायक लेखाकर	01	—	01
5	कनिष्ठ लिपिक	04	—	04
6	प्रधान आबकारी सिपाही	05	—	05
7	आबकारी सिपाही	12	04	08
8	वाहन चालक	01	01	—
9	अनुसेवक	02	01	01
		31	**15**	**20**

जनपदीय प्रवर्तन

क्र.सं.	पदनाम	स्वीकृत पद	नियुक्त कर्मचारी	रिक्त
1	सहायक आबकारी आयुक्त	01	—	01
2	आबकारी निरीक्षक	01	—	01
3	प्र0आ0 सिपाही	02	—	02
4	आबकारी सिपाही	03	—	03
5	अनुसेवक	02	—	02
		09	—	09

1	सहायक आबकारी आयुक्त	01	01	00
2	आबकारी निरीक्षक	01	01	00
3	वरिष्ठ लिपिक	01	01	00
4	प्रधान आबकारी सिपाही	01	01	00
5	आबकारी सिपाही	04	00	04
6	वाहन चालक	01	01	00
7	अनुसेवक	02	01	01

आबकारी विभाग द्वारा निम्नलिखित अधिनियम एवं उनके अन्तर्गत बनाये गये नियमों उपनियमों में अधिकारियों एवं कर्मचारियो के अधिकार एवं कर्त्तव्य निर्धारित किये गये हैं—

1. उत्तर प्रदेश आबकारी अधिनियम 1910 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित) यथा संशोधित एवं इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रख्यापित नियमावलियां।
2. उत्तर प्रदेश शीरा नियंत्रण अधिनियम 1964 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित) एवं शीरा नियंत्रण नियमावली 1974 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
3. नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटेन्सेज एक्ट 1985 एवं उत्तर प्रदेश नारकोटिक्स ड्रग्स एवं साईकोट्रोपिक सब्सटेनरोज नियमवाली 1986 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
4. अफीम धूम्रपान अधिनियम 1934 एवं एतद्विषयक नियमावली (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
5. मैडिसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन्स (एक्साईज ड्यूटी) एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली 1957 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
6. स्प्रिचुअस प्रिपरेशन्स (इंटर स्टेट ट्रेड एण्ड कामर्स) कन्ट्रोल एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली 1956 (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
7. उत्तर प्रदेश मादक वस्तु (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम 1976 एवं एतद्विषयक नियमावली (उत्तरांचल में यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित)
8. प्वाईजन एक्ट 1919 एवं तत्सम्बन्धी यू0पी0 प्वाईजन्स (रेगुलेशन ऑफ पजेशन एण्ड सेल) रूल्स 1921 यथासंशोधित नियमावली 1969 एवं यथा संशोधित नियमावली 1994 (उत्तरांचल में यथा लागू) के अन्तर्गत मिथाईल अल्कोहल के दुरूपयोग के निवारण हेतु।
9. मोटर स्प्रिट, डीजल, ऑयल, अल्कोहल कराधान अधिनियम 1939 एवं एतद्विषयक नियमावली 1977।

उपरोक्त अधिनियमों एवं नियमावलियों के अन्तर्गत प्रदेश में आबकारी आयुक्त के अधीन रहते हुए तथा जिले में जिला अधिकारी के अधीन रहते हुए विभाग के अधिकारियों (जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त तथा आबकारी निरीक्षकों) के विभिन्न धाराओं एवं नियमों के अन्तर्गत अधिकार एवं दायित्व निर्धारित किये गये हैं,

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मियो द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम/विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना का विवरण—

विभाग मे उपरोक्त कृत्यों के निष्पादन हेतु निम्नलिखित अधिनियम/मैनुअल उपलब्ध है, जिनका उत्तरांचल में उपान्तरण एवं अनुकूलन किया जा चुका है—

11. एक्साईज मैनुअल वॉल्युम–1 जिसमे यूनाईटेड प्रोविन्स एक्साईज एक्ट 1910 (यथा अनुकूलित/यथा संशोधित) एव एतद्विषयक नियमावलियां/ उपनियम/ आदेश अनुदेश सकलित हैं।
12 एक्साईज मैनुअल वॉल्युम–2 जिसमें विभाग में विभिन्न अधिनियमों एवं नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्रों का समावेश है।
13. एक्साईज मैनुअल वॉल्युम–3 जिसमें शीरा अधिनियम 1964 (यथा संशोधित एवं अनुकूलित) एवं नियमावली 1974 (यथाअनुकूलित एवं संशोधित), ओपियम स्मोकिंग एक्ट 1934 एवं नियमावली, नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेन्सेस एक्ट 1985 एवं नियमावली 1986 समावेशित की गयी है।
14. एक्साईज मैनुअल वॉल्यूम–4 (यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित), जिसमें मेडिसिनल एण्ड टॉयलेट प्रीपरेशन्स (एक्साईज ड्यूटी) एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली 1956 तथा स्प्रिचुअस प्रीपरेशन्स (इन्टर स्टेट ट्रेड एण्ड कामर्स) कन्ट्रोल एक्ट 1955 एवं एतद्विषयक नियमावली को समावेशित किया गया है।
15. एक्साईज मैनुअल वॉल्यूम–5 (यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित), जिसमे आसवनियों, चीनी मिलों आदि के सम्बन्ध में तकनीकी प्रक्रियाओं/जानकारियों को समावेशित किया गया है।
16. एक्साईज मैनुअल वॉल्यूम–6 (यथाअनुकूलित एवं उपान्तरित), जिसमें विभिन्न विभागीय सेवा नियमावलियां यथा ग्रुप–ए (अधिकारी) सेवा नियमावली, सहायक आबकारी आयुक्त, सेवा नियमावली, आबकारी अधीनस्थ सेवा नियमावली व अन्य संवर्गो की सेवा नियमावलियां समावेशित की गयी हैं।
17. इसके अतिरिक्त शासकीय आदेशों का संकलन (एम0जी0ओ0), वित्तीय हस्त पुस्तिकाएं, उत्तरांचल में प्रख्यापित सेवानियमावलियां आदि उपलब्ध हैं।
18. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की प्रति उपलब्ध है।
19. उक्त अधिनियम के सम्बन्ध में मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन द्वारा निर्गत आदेश दिनांक 27.6.2005, उनके द्वारा उपलब्ध कराये गये सचिव कार्मिक एवं लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय भारत सरकार के आदेश दिनांक 26.05.2005 एवं उसके साथ संलग्न सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के मुख्य–मुख्य बिन्दुओं का सार एवं उक्त अधिनियम के अनुपालनार्थ तैयार किये जाने वाले कार्यकलापों की सूचना, जिसमें विभिन्न मैनुअलों को तैयार किया जाना, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारियों का चिन्हीकरण किया जाना व अन्य सूचनाएं दी गयी हैं, उपलब्ध हैं।
20. उपरोक्तानुसार मैनुअल्स को तैयार किया जा रहा है, जिनकी प्रतियां सुरक्षित रखते हुए सभी सम्बन्धित को उपलब्ध करायी जायेंगी।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में व्यवस्था—

विभाग द्वारा आबकारी नीति/शीरा नीतिके निरूपण के पूर्व नियमानुसार कार्यवाही की जाती है—

6. फील्ड स्तर से विभागीय अधिकारियों, जो वास्तव में शासन की नीतियों के आधार पर अधिनियम, नियमावलियों, आदेशों, अनुदेशों का क्रियान्वयन करने के लिए उत्तरदायी हैं और जनता के मध्य कार्य करते हैं, के द्वारा स्थानीय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से परामर्श उपरान्त नीतियों के निर्धारण के पूर्व उनके सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं।

7. आबकारी विभाग के अनुज्ञापियों, जिनके माध्यम से राजस्व अर्जन किया जाता है, से भी समय–समय पर विभागीय अधिकारियों द्वारा फील्ड स्तर एवं मुख्यालय स्तर पर बैठक आयोजित कर उनके सुझाव आमंत्रित किये जाते है।

8. इस प्रकार फील्ड स्तर से प्राप्त सुझावों की समुचित समीक्षा उपरान्त विभाग द्वारा शासन को नीति निर्धारण के सम्बन्ध मे समुचित प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाते हैं।

9. शासन द्वारा विभागाध्यक्ष से प्राप्त प्रस्तावों को सम्यक परीक्षणोपरान्त नीति निर्धारण विषयक प्रस्ताव मा0 मंत्रीपरिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किये जाते हैं और मा0 मंत्री परिषद के अनुमोदनोपरान्त विभागीय आबकारी शीरा नीति व अन्य विषयों पर नीतियों का निर्धारण किया जाता है।

10. नीति निर्धारण के लिए विभाग द्वारा प्रवर्तित विभिन्न नियमों एवं अधिनियमों में लाईसेंसिंग बोर्ड, एडवाईजरी बोर्ड आदि की व्यवस्था पूर्व से ही प्राविधानित है, जिनके अन्तर्गत अनुज्ञापनों के स्वीकृत किये जाने से पूर्व विचार–विमर्श किया जाता है।

(1) उत्तर प्रदेश नम्बर एण्ड लोकेशन आफ एक्साईज शॉप रूल्स के नियम–5 में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत आबकारी दुकानों के स्थलों के चयन के समय मिलिट्री कैन्टोनमेन्ट बोर्ड एवं नगरीय क्षेत्र में नगरमहापालिका, टाउन एरिया या नोटिफाईड एरिया एवं ग्रामीण क्षेत्र मे जिला परिषद से विचार–विमर्श किया जाता है और प्राप्त आपत्तियों पर सम्यक विचारोपरान्त आबकारी दुकानों के स्थलों का चयन किया जाता है। इसी प्रकार रेलवे स्टेशन के निकट खोले जाने वाली आबकारी दुकानों के सम्बन्ध में रेलवे प्रशासन से भी विचार–विमर्श कर निर्णय लिये जाते हैं।

(2) आसवनियों, ब्रिवरीज आदि के अनुज्ञापनों की स्वीकृति के समय उनसे उत्पन्न होने वाले प्रदूषण के सम्बन्ध में स्थानीय जनता से प्रदूषण बोर्ड के माध्यम से विचार–विमर्श के पश्चात् ही आसवनी, ब्रिवरी स्थापना के अनुज्ञापनों को स्वीकृत किये जाने पर विचार किया जाता है।

(3) आबकारी अधिनियम की धारा–56 के अन्तर्गत अन्य विभागों यथा पुलिस, सॉल्ट, ओपियम तथा भू–राजस्व विभाग के अधिकारियों को भी आबकारी अधिनियम के अन्तर्गत होने वाले अपराधों की तत्काल सूचना आबकारी विभाग के अधिकारियों को देने का दायित्व निर्धारित है।

(4) आबकारी अधिनियम की धारा 57 के अन्तर्गत प्रत्येक ऐसे व्यक्ति, जो भूमि एवं भवन के स्वामी हैं, लेखपाल एवं गांव के चौकीदार हैं, को उनके स्थानों पर आबकारी अपराधों के होने से तत्काल आबकारी, पुलिस एव भू–राजस्व के सक्षम अधिकारियों को अपराधो की सूचना देने एव उसके निवारण के दायित्व निर्धारित किये गये है।

(5) किसी भी क्षेत्र में जन शान्ति को बनाये रखने के लिए जिलाधिकारी को अधिनियम की धारा–59 के अन्तर्गत किसी भी आबकारी दुकान को बन्द रखने का अधिकार प्रदत्त है।

(6) जनता की भावनाओ को दृष्टिगत रखते हुए मादक द्रव्यों के आपत्तिजनक विज्ञापनों को सिनेमेटोग्राफिक प्रदर्शन, लोक स्थानों पर, दीवारों पर, भवनों पर, विज्ञापनों के प्रदर्शन पर रोक लगाने के लिए उत्तर प्रदेश इनटॉक्सिकेन्ट लीकर (Objectionable Advertisement) एकट 1976 (उत्तरांचल में यथा अनुकूलित) प्रभावी है।

(7) होटल एवं बार अनुज्ञापनों के स्वीकृति के समय भी उसकी जनहित में उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए अन्य विभागीय यथा पुलिस द्वारा लोक शान्ति के सम्बन्ध में, पर्यटन विभाग से पर्यटन संभावानाओं के सम्बन्ध में विचार–विमर्श एवं सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं।

(8) शीरा अधिनियम के अन्तर्गत शीरा एडवाइजरी कमेटी नियमावली 1965 (यथासंशोधित) प्रख्यापित है, जिसमें एडवाईजरी कमेटी के गठन के प्राविधान हैं, जिनमे शीरा नियंत्रक के साथ–साथ उद्योग निदेशालय, गन्ना विभाग, चीनी मिलों/आसवनियों का प्रतिनिधित्व यथा एलकोहल के उपभोग करने वाली इकाईयों का प्रतिनिधित्व, मोल्डिंग एण्ड फाउन्ड्री उद्योग का प्रतिनिधित्व आदि को नामित किये जाने के प्राविधान हैं, जिसके अन्तर्गत समिति विभिन्न स्तरों से प्राप्त सुझावों पर सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार को उपलवध कराती है और नीति–निर्धारण में सहायक होती है।

6. मेडिसन एण्ड टायलेट प्रिपरेशन एक्साईज ड्यूटीज नियमावली 1956 के नियम 68 में स्टेडिंग कमेटी के गठन का प्राविधान है, जिसमें भारत सरकार के ड्रग कन्ट्रोलर, सेन्ट्रल, रेवेन्यू कंट्रोल लेबोरेटरी के चीफ कैमिस्ट, भारत सरकार के द्वारा नामित एक फार्माकोलोजिस्ट तथा विभिन्न औषधि पद्धतियां यथा एलोपैथिक, होमोपैथिक, तिब्बती यूनानी, आयुवेर्दिक के भारत सरकार की स्वास्थ्य परिवार कल्याण निदेशालय के द्वारा नामित, एडवाइजर्स सदस्य के रूप में कार्य करते हैं। इस समिति का मुख्य कार्य औषधियों का प्रतिबन्धन (Restricted and Non restricted) का वर्गीकरण किया जाना है।

(दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों के अनुसार विवरण)

(A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

(अ) जिला मुख्यालय में प्रायः निम्न श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं–

1. दिन–प्रतिदिन प्रारम्भ होने वाले अभिलेख (फाईल, पंजिका, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाईल, कार्य विवरण चार्ट)
2. अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक वे प्रयोग में आते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विवरण नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखा जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं अतः इनकी दो श्रेणियां हैं :

1. स्थायी अभिलेख।
2. सीमित अवधि के अभिलेख।

(ब) विभाग द्वारा प्रवर्तित नियमावलियों में तत्सम्बन्धित प्रारूप/पंजिकाओं के प्रारूप, विवरण पत्रों के प्रारूप निरूपित कर प्रकाशित किये हुए हैं, फिर भी विवरण पत्रों का एक संकलन आबकारी मैनुअल खण्ड–2 में उपलब्ध है, जिसके अन्तर्गत निम्न विषयों से सम्बन्धित निर्धारित विवरण पत्रों के प्रारूप उपलब्ध किये जा सकते हैं।

23. जनरल सीरीज (General; Series G-1 tp G-43)
24. विभागीय सीरीज (Department Series D-1 to D-30)
25. देशी मदिरा सीरीज (Country Liquore Series CL-1 to CL-23)
26. मीठी ताडी सीरीज (*Sweet Toddy Series ST-1to ST-5)*
27. बंधित गोदाम (देशी मदिरा) (Bonded Ware House Liquore Series BWL- 1 to BWL-10)
28. विदेशी मदिरा सीरीज (Foreign Liquore Series FL-1 to FL-38)
29. विकृत सुरा/विशेष सुरा (DS/SDS FL-39- FL-42)
30. प्राइवेट डिस्टिलरी सीरीज (Private Distilleries Series PD-1 to PD-33)
31. मादक औषधियां सीरीज (Intoxicating Drugs Series ID-1 to ID- 26)
32. ब्रिवरी सीरीज (Breweries Series B-1 to B-28)
33. ई0आई0बी0 सीरीज (Excise Intelligence Bureau EIB-A to EIB-I and EIB-1 to EIB-5)
34. अधिसूचित अल्कोहल युक्त औषधियां विनिर्मितियां सीरीज (NBP-5 to NBP-7)
35. विन्टनरी सीरीज (V-1 & V-2)
36. सेक्रामेन्टल वाइन सीरीज (SW-1)
37. स्टेट मैनेजमेंट शॉप सीरीज (SW-1 to SM-16)
38. विष (मिथाइल अल्कोहल) नियमावली के अन्तर्गत (MA-1to MA-9)
39. शीरा नियमावली के अन्तर्गत (MF-1 to MF-15)
40. नारकोटिक्स ड्रग रूल्स के अन्तर्गत (NDLC, NDLD, NDO-1, NDO-2, NDO-4, NDO-5, NDPs-1 NDPS-6, NDO)
41. मोटर स्प्रिट डीजल ऑयल एण्ड अल्कोहल टैक्सेसन रूल्स के अन्तर्गत (Form A, B, C, D, F & RC)
42. एम0 एण्ड टी0पी0 रूल्स के अन्तर्गत (AL-1 to AL-3, L-1 to L-4, B-1 to B-4, RG-1 to RG-8, VB-1, ID-1, RQ-1, AR-1, to AR-4, TP-1, DD-1, RT-1to RT2, BM-1 to BM-12)
43. स्प्रिचुअस (Interstate Trade and Commerce) प्रिपरेशन्स कन्ट्रोल रूल्स के अन्तर्गत (Form A,B, C, D, E,F)
44. ओपियम स्मोकिंग सीरीज के अन्तर्गत प्रपत्र (A, B, C)

इसी आबकारी मैंनअल खण्ड 2 के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के फार्म के अनुरक्षण एवं नष्ट कराने की अवधि भी निर्धारित की गयी है।

cksMksZ] ifj"knksa] lfefr;ksa vkS vU; fudk;ksa dk fooj.k lkFk gh fooj.k fd D;k mu cksMksZa] ifj"knksa] lfefr;ksa vkSj vU; fudk;ksa dh cSBdsa] turk ds fy, [kqyh gksxh ;k cSBdksa ds dk Zo`Ùk rd turk dh igqap gksxhA

(Statement of Board, councils, committees and other bodies consisting of two or more person constituted as its part or forth purpose of its advise, and as to whether meetings of those board councils committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public)

ऐसे बोर्ड, परिषद, समितियां और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति, है, जिनका उसके भाग रूप मे या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियो और अन्य निकायों की बैठकें, जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता तक की पहुंच होगी, विषयक आबकारी विभाग से सम्बन्धित कार्य हेतु अथवा उससे सम्बद्ध किसी प्रकार के बोर्ड, परिषद, समितियां आदि गठित नहीं हैं।

(लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण)

(The names designation and other particulars of the Information officers

राज्य सरकार द्वारा जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारियो को नागित किया जाना अपेक्षित रहा है।

शासन, आबकारी अनुभाग के आदेश संख्या 1352/XXII/2005/63/2005 देहरादून दिनांक 02 09.2005 के द्वारा शासन स्तर पर निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को निम्नवत् नामित किया गया है-

क्र.सं.	लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
1	जिला आबकारी कार्यालय	जिला आबकारी अधिकारी	5. आबकारी निरीक्षक क्षेत्र-1 नैनीताल 6 आबकारी निरीक्षक क्षेत्र-2 हल्द्वानी 7. आबकारी निरीक्षक क्षेत्र-3 रामनगर 8. आबकारी निरीक्षक बंधित गोदाम हल्द्वानी	जिलाधिकारी नैनीताल

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एव उत्तदायित्व के स्तर सहित)

(The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability)

आबकारी विभाग मे विभागीय प्रशासन निम्नानुसार है–

1. जनपद स्तर पर

विभाग द्वारा प्रवर्तित अधिनियमो, नियमावलियो के प्राविधानानुसार जनपद मे जिलाधिकारी ही आबकारी प्रशासन का सर्वोच्च अधिकारी है जिसके सहयोगार्थ जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त नियुक्त रहते है और जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त के अधीन ही अपराध निरोधक क्षेत्रो, आसवनियो, औषधि निर्माणशालाओं, बान्डेड वेयर हाउसो, चीनी मिलो व अन्य स्थानो पर प्रभारी आबकारी अधिकारी तथा इनके सहायतार्थ आवश्यकतानुसार आबकारी लिपिक, प्रधान आबकारी सिपाही व आबकारी सिपाही नियुक्त किये जाते है।

प्रत्येक आबकारी अधिकारी अपने–अपने निर्धारित क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत, प्रवर्तित अधिनियमो/नियमो/उप नियमों के प्राविधानुसार एवं आयुक्त द्वारा पारित आदेशो/अनुपालन, क्रियान्वयन करने के लिए उतरदायी होता है। क्षेत्रो की विधि अनुज्ञापनो के माध्यम से प्राप्त होने वाले राजस्व, मादक पदार्थों के उपगोग एव इनकी राजस्व सुरक्षा हेतु प्रवर्तन कार्यवाहियों के दायित्वो का निर्वहन करता है।

आबकारी अधिनियम–

(1) U.P. Excise Act provides for the import, export, transport, sale and possession of intoxicating liquor and intoxicating drugs. The word liquor has been defined in Section 3(11) to mean intoxicating liquor and includes spirits of wine, spirit, wine, tari, pachwai, beer and all liquids consisting of or containing alcohol also any substance which the State Govt. may by notification declare to be liquor for the purpose of the Act.

The intoxicating drugs includes Ganja, Charas and Bhang as defined by the Act in Section 3(12). With coming into the force the NDPS Act 1985 with effect from 14-11-85, the provisions of the U.P. Excise Act relating to Ganja & Charas have become unvalid because the provisions of NDPS Act relating to them being more stricquent than those contained in U.P. Excise Act. Under Section 4 for excise purposes all liquers are either country liquor of foreign liquor, which are defined vide Govt. Notification No. 8272 E/XXIII-656-79 dated Dec. 20, 1980.

The Act also provides for prohibition of possession, import, export transport, manufacture and sales of liquor and intoxicating drugs.

There is no separate Prohibition Act in the State.

<u>(2) Import, Export, Transport of Intoxicant.</u>

Section 12 provides that an intoxicant can be imported only when the State Govt. gives permission for its import, the conditions imposed by the State

Govt. are satisfied and the duty (if any) has been paid or a bond executed for the payment, thereof under Section 13 export or transport is permitted only when duty (if any) liable on the intoxicant is paid or a bond executed for payment thereof. Under Section 15 no intoxicant exceeding such quantity as the State Govt. may prescribe shall be imported, exported or transported except under a pass, permit issued under Section-16 by the Collector.

(3) Manufacture etc. of Intoxicant

Section 17 provides that manufacture of any intoxicant, cultivation of hemp plant bottling of liquor, use or heaping in possession of material stills implements and apparatus for the manufactures of an intoxicant shall not be allowed except under a licence granted by the collector. Construction and working of a distilery, Brewery or a Manufactory is prohibited except under a licence granted by Excise Commissioner.

Section 18 provides that no intoxicant shall be removed from a distillery, brewery or manufactory unless the duty has been paid or bond has been executed for the payment thereof.

(4) Possession of Intoxicant

Section 20 of the Act prohibits possession of any intoxicants in excess of such quantity as the State Govt. may prescribe except under a permit granted by the Collector. Under this section limit of private possession are prescribed by the Govt. for intoxicants. These limits are given in Govt. Notification No. 44331 E/XIII-332-78 dated 04 May 1978 (Excise Manual Vol-I Part- III)

(5) Sale of intoxicant

Section 21 requires that no intoxicant shall be sold without a licence granted by the collector or Excise Commissioner as the case may be under section 22 licensed vender and their employees are prohibited from selling any liquor or intoxicant to any person under the age of 21 years. Posesesicn, Transport, import and Export of intoxicant in quantity exceeding the Prescribed limit without a Permit, License or Pass, Constitutes an offence under the Act. Employment of persons under the age of 21 years and the women in premises in which liquor or spirit is consumed by pudlic is prohibited under Section 23 of the Act.

(6) Cancellation & Suspension of Licence

License granted under the Act can be cancelled or suspended under Section 34 by the licensing authority i.e. collector, Excise Commissioner, as the case may be-

(a) If fee or duty payable is not paid by license holder.
(b) If the licensee has committed breach of the license or condition & terms of license.
(c) If the licensee is connected of an offense under this Act NDPS Act etc.
(d) If the grantee of an exclusive privilege request for cancellation.
(e) If the condition of license provids for cancellation or suspension at will.

No compensation or refund is claimable for cancellation or suspension of license under this section.

Cancellation of license for grounds other than those mentioned above can be made by the licensing Authority on 15 days notice or without notice.

(7) Framing the Rules

अधिनियम की धारा 40 के अन्तर्गत शासन को तथा 41 के अन्तर्गत आबकारी आयुक्त को नियम बनाने के अधिकार प्रदत्त है।

(8) अपराध,, दण्ड व शास्तियां

अधिनियम की धारा 60 से 69 तक विभिन्न अपराधों एवं उनके दण्डों को निर्धारित किया गया है। धारा 66 के अन्तर्गत किसी भी आबकारी अधिकारी द्वारा अपनी निर्धारित ड्यूटी को करने से इनकार करने अथवा पीछे हटने (Withdrawing from duty) के लिए 500/— रूपये का अर्थदण्ड या 3 माह की सजा का प्राविधान है। निरन्तर अपराध करने वालों के लिए (Enhanced Punishment) के भी प्राविधान है।

(9) अधिकार/दायित्व

(अ) अधिनियम की धारा 10 के अन्तर्गत शासन, आबकारी आयुक्त को नियुक्त करता है जो राज्य के आबकारी प्रशासन के लिए मुख्य नियंत्रक सर्वोच्च अधिकारी है। जनपद में जिलाधिकारी आबकारी प्रशासन का सर्वोच्च नियंत्रक अधिकारी है जो कि आबकारी आयुक्त के अधीन/नियंत्रण में होता है।

शासन अपनी समस्त अथवा जैसा भी उचित समझे अपनी शक्तियों का प्रतिनिधित्व (Delegation of Powers) (केवल धारा 40 नियम बनाने की शक्तियों को छोड़कर) कर सकता है। शासन को यह अधिकार है कि आबकारी प्रशासन को दृष्टिगत रखते हुए किसी भी अधिकारी/व्यक्ति को अधिकारों/शक्तियों को कम या समाप्त कर सकता है।

(ब) अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत जिलाधिकारी के आदेशों के विपरीत आबकारी आयुक्त को एवं आबकारी आयुक्त के आदेशों के विपरीत शासन को किसी भी व्यक्ति/अनुज्ञापी को अपील करने का अधिकार प्रदत्त है।

(स) निरीक्षण के अधिकार— आबकारी विभाग के समस्त अधिकारियों (आबकारी निरीक्षकों के अनिम्न), पुलिस विभाग के उप अधीक्षक व उससे ऊपर के अधिकारियों एवं जिलाधिकारियों को किसी भी अनुज्ञापित परिसरों जहां मादकों का निर्माण अथवा बिक्री की जाती है, को धारा 48 के अन्तर्गत निरीक्षण का अधिकार है।

अन्य अधिकारों यथा तलाशी/गिरफ्तारी आदि के अधिकारों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में मैनुअल 2 में विस्तार से दिया गया है।

(द) प्रशमन के अधिकार/दायित्व —

अधिनियम की धारा—74 के अन्तर्गत जिलाधिकारी, जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी आयुक्त एवं आबकारी विभाग में सहायक आबकारी आयुक्त एवं इनसे वरिष्ठ विभागीय अधिकारियों को अनुज्ञापियों द्वारा धारा 64 के अन्तर्गत किये अपराधों/अनियमितताओं को प्रशमन कर समाधानित किये जाने का अधिकार प्रदत्त है।

अधिनियम की धारा 74(1—A) के अन्तर्गत शासन द्वारा निर्दिष्ट किये गये अधिकारियों के द्वारा अधिनियम की धारा 60(1) a धारा 63 (जबकि मादक पदार्थों की मात्रा शासन द्वारा निर्दिष्ट मात्रा से अधिक न हो), धारा 60(3) को भी प्रशमन कर समाधानित किये जाने का अधिकार है, जिसकी धनराशि न्यूनतम 50/— रूपये तथा अधिक तक 300/— रूपये है।

- धारा 74 (A) के अन्तर्गत अनुज्ञापी के द्वारा अनुज्ञापन, पास, परमिट की शर्तों के उल्लंघन के, अधिकतम 5000/– में प्रशमित करने का ऐसे अधिकारियो को अधिकार है जिन्हें शासन अधिकृत करें। यह अधिकार सहायक आबकारी आयुक्त/ जिला आबकारी अधिकारी या उससे ऊपर के अधिकारियों को प्रदान किया गया है।

(10) छूट के अधिकार/दायित्व –

धारा 75 के अन्तर्गत मेडिकल प्रैक्टिशनर्स, कैमिस्ट एवं ड्रगस्टि आदि को बोनाफाइड मेडिकेटेड आर्टिकिल्स केवल औषधालय प्रायोजनर्थ आयात, निर्माण, धारण करने बिक्री करने से आपूर्ति हेतु धारा 75 में छूट प्रदान की जा सकती है। शासन को यह भी अधिकार है कि यदि किसी औषधि मादकों के रूप में उपभोग की शिकायत प्राप्त हो तो वे ऐसी औषधि को प्रतिबन्धित भी कर सकती हैं।

मादक पदार्थों (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम 1976

मद्यपान की सामाजिक बुराइयों विशेषकर पिछड़े एवं गरीब तबके के लोगों और कमी आर्थिक परिस्थितियों के कारण सर्वविदित है। संविधान की धारा–47 राज्य को यह अधिकार प्रदान करती है कि राज्य सरकारें अपने नागरिकों में मद्यपान एवं मादक वस्तुओं के उपभोग की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाये। इस दिशा में मद्यपान, मादक द्रव्यों से सम्बन्धित विज्ञापनों पर निषेधात्मक कदम की दिशा में यह अधिनियम 1976 से लागू किया गया है। अधिनियम की धारा 3 में किसी व्यक्ति, किसी संस्था, किसी कम्पनी के द्वारा ऐसे विज्ञापन, दीवालों पर पोस्टर, Hoardings, सिनेमाघरों में स्लाइडों के प्रदर्शन पर जिसमें मादक वस्तुओं की बिक्री को प्रलोभित करें, करने से निषिद्ध किया गया है।

अधिनियम की धारा 5 में आबकारी निरीक्षक से अनिम्न पद के आबकारी अधिकारियों को ऐसे स्थानों में घुसने, निरीक्षण करने, तलाशी लेने का अधिकार दिया गया है, जहां ऐसे अपराध होने के पर्याप्त एवं विश्वसनीय कारण उपलब्ध है और धारा 7 में ऐसे अपराधों का अन्वेषण/विवेचना करने का भी अधिकार आबकारी निरीक्षक को दिया गया है तथा धारा 10 के अन्तर्गत जिला मजिस्ट्रेट को ऐसे अपराधों को प्रशमित कर समाधानित किये जाने का अधिकार दिया गया है।

अफीम धूम्रपान अधिनियम 1934

अफीम धूम्रपान करने वाले व्यक्तियों के पंजीयन तथा अफीम धूम्रपान को समूल समाप्त किये जाने के उद्देश्य से यह अधिनियम 1934 में लागू किया गया।

अधिनियम की धारा 2 की क्लाज 2 में प्रिपेयर्ड ओपियम (Prepared Opium) के रूप में चंडू व मदक पारिभाषित है और बिना रजिस्टर्ड स्मोकर (Unregistered Smoker) के कोई भी व्यक्ति किसी भी मात्रा में Prepared Opium नहीं रख सकता। धारा 5 के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति न तो Prepared Opium ही और न ही ऐसा कोई उपकरण जो इसके धूम्रपान में प्रयोग में लाया जाए, नहीं रख सकता जब तक कि वह पंजीकृत धूम्रपानकर्ता न हो। धारा 6 में ऐसे किसी भी प्रिपेयर्ड ओपियम चंडू/मदक की बिक्री भी निषिद्ध की गयी है। धारा 7 के अन्तर्गत दो या दो से अधिक व्यक्ति जो अफीम धूम्रपान के सामान बनाने के उद्देश्य से एकत्रित हो, *Opium Smoking Assembly* के अन्तर्गत माने जाने का प्राविधान है और धारा 8 के अन्तर्गत यदि कोई व्यक्ति ऐसी ऐसेम्बली के साथ अफीम धूम्रपान करता है तो वह इस ऐसेम्बली का सदस्य माना जायेगा।

ऐसी धाराओं के उल्लंघन करने वाले व्यक्ति ऐसी ऐसेम्बली के प्रत्येक सदस्य, ऐसे स्थान के स्वामी को अधिनियम की धारा 12, 13, 14, 15, 16 व 17 के अन्तर्गत दण्डित किया जा सकता है।

NDPS- Act 1985 की धारा 8 जिसके अन्तर्गत Prepared Opium के निर्माण, धारण, क्रय ,विक्रय, परिवहन, आयात व निर्यात पूर्णतः निषिद्ध है तथा धारा 17 के अन्तर्गत कठोर कारावास 20 वर्ष तक तथा जुर्माना 2.00 लाख रूपये तक का प्राविधान किये गये हैं और यह दण्ड ओपियम स्मोकिंग एक्ट के दण्ड के प्रावधानों से अधिक है अतः इस निषेधात्मक कार्यकलापों के लिए NDPS Act के प्राविधान ही लागू माने जायेंगे।

लेकिन NDPS Act 1985 में (Prepared Opium) चंडू/मदक के सम्बन्ध में ओपियम स्मोकिंग ऐसेम्बली अथवा ऐसे धूम्रपान हेतु प्रयुक्त किये जाने वाले स्थान के सम्बन्ध में ओपियम स्मोकिंग एक्ट की धारा 4(1), 5, 7, 8, 12, 14 एवं 15 NDPS ACT 1985 के प्राविधानों से अप्रभावित है। अतः इन पर ओपियम स्मोकिंग एक्ट के प्राविधान लागू होते हैं।

इस अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आबकारी निरीक्षक को तलाशी लेने, गिरफ्तार करने तथा अपराधों की विवेचना के अधिकार प्रदत्त हैं।

शीरा नियंत्रण अधिनियम–1964 एवं नियमावली 1974

राज्य में चीनी मिलों के उत्पादित शीरे के संचय ग्रेडेशन व संभरण पर जनहित में नियंत्रण की दृष्टि से उक्त अधिनियम लागू है।

अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत शीरे के संचय, अनुरक्षण, ग्रेडेशन, कीमत, आपूर्ति एवं निस्तारण पर नियंत्रण की दृष्टि से राज्य को परामर्श देने के लिए परामर्श समिति के गठन के प्राविधान हैं तथा अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत शीरा नियंत्रक की

बिना पूर्व अनुमति से अपमिश्रित शीरे की निकासी निषिद्ध है। अधिनियम की धारा 8 के अन्तर्गत शीरे के केवल बोनाफाइड इकाइयों यथा आसवानियां, केटल फीड, फाउण्ड्रीज आदि को ही विक्रय किया जा सकता है। अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत आयुक्त/शीरा नियंत्रक के किसी आदेश से क्षुब्ध होकर शासन में 30 दिन के भीतर अपील किये जाने का अधिकार प्रदत्त है। अधिनियम की धारा 10– ए के अन्तर्गत चीनी मिलों के अध्यासियों के लिए बाध्यकारी प्राविधान है कि चीनी मिल शीरा संचय टैकों के अनुरक्षण, मरम्मत, निर्माण के लिए शासन द्वारा निर्धारित दर पर शीरा निधि का संचय करेगी तथा शीरा नियंत्रक के निर्देशानुसार उक्त कार्यों के लिए इस निधि से धनराशि अवमुक्त की जा सकती हैं। अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत उपरोक्तानुसार अधिनियम के प्राविधानों/शीरा नियंत्रण नियमावली में दिये गये निर्देशों के उल्लंघन के लिए दण्ड के प्राविधान हैं तथा धारा 12 के अन्तर्गत किसी कम्पनी या उसके प्रत्येक व्यक्ति जो कम्पनी के लिए शीरा सम्बन्धी कार्यों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी है और दोषी पाया जाता है, के लिए दण्ड का भागी होगा। धारा 16 के अन्तर्गत शीरा नियंत्रक को शीरा सम्बन्धी अपराधों को प्रशमित करते हुए समाधानित किये जाने का अधिकार है तथा अधिनियम की धारा 19 के अन्तर्गत शीरा नियंत्रक अपनी किसी भी शक्ति को अपने अधीनस्थ अधिकारी को प्रतिनिधायत्त (Delegate) कर सकते हैं तथा अधिनियम की धारा 22 के अन्तर्गत राज्य को इस सम्बन्ध में नियम बनाने का अधिकार प्रदत्त है। शीरा नियंत्रण नियमावली में उक्त से सम्बन्धित नियमों को संकलित किया गया है तथा शीरा सम्बन्धी सभी आवश्यक विवरण पत्रों के प्रारूप निर्धारित किये गये हैं।

मैडिसनल एवं टॉयलेट प्रिपरेशन्स (एक्साइज डयूटीज) एक्ट, 1955

यह अधिनियम सम्पूर्ण भारत में लागू है तथा केन्द्र सरकार द्वारा प्रख्यापित है इसके अन्तर्गत अल्कोहल, अफीम, भांग व अन्य नारकोटिक ड्रग्स जिनके निर्माण पर अभिकर का उदग्रहण किया जाता है, के औषधीय एवं प्रसाधन विनिर्मितियां के निर्माण के सम्बन्ध में लागू होता है। इस अधिनियम/नियमावली के अन्तर्गत बनायी जाने वाली औषधियों/प्रसाधन सामग्रियों पर अभिकर जो एक्ट के साथ भारत सरकार द्वारा निर्धारित अभिकर के दरों से सम्बन्धित शिड्यूल में समय–समय पर निर्धारित दरो से अभिकर की वसूली की जाती है। प्रदेश में आबकारी आयुक्त इस अधिनियम के अन्तर्गत दिये जाने वाले अनुज्ञापनों के अनुज्ञप्ति प्राधिकारी नियुक्त है तथा ऐसी ईकाईयों में आबकारी निरीक्षक प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्यरत रहतें है जो अल्कोहल, भांग, अफीम एवं नारकोटिक्स पदार्थ युक्त औषधियों के निर्माण एवं उन पर देय अभिकर की वसूली के पश्चात् ही उनकी बिक्री को अधिकृत करने के लिए उत्तरदायी है।

अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत अभिकर में छूट प्रदान किये जाने

प्राविधान है। अधिनियम की धारा 8 मे ऐसी औषधियों एवं . . . . के जब्त किये जाने के प्राविधान है तथा आबकारी आयुक्त अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी भी आबकारी अधिकारी द्वारा इस अधिनियम व उल्लंघनों को प्रशमित कर समाधान किये जाने के अधिकार है।

सम्बन्धित नियमावली में अनुज्ञापन के प्रारूप विवरण प्रत्रों के प्रारूप निर्धारित किये गयें है जो आबकारी मैनुअल खण्ड—4 में अवलोकनीय है।

द स्प्रीचुअस प्रिपरेशन्स(Interstate Trad & Commerce) कन्ट्रोल एक्ट, 1955:—

इस अधिनियम का उद्देश्य स्प्रीचुआस मैडीसिनल व अन्य प्रिपरेशन्स के अन्तर्राज्यीय व्यापार एवं वाणिज्य के सम्बन्धमें कतिपय प्रतिबन्धों को लागू करना है। अधिनियम की धारा 2डी में स्प्रीचुअस प्रिपरेशन्स को निम्नवत् पारिभाषित किया गया है:—

Spirituous preparation means-

5. any medicinal preparation containing alcohol, whether self generated or otherwise;
6. any mixture or compound of wine with medicinal substances, whether the wine is fortified with spirit or not; or
7. any other substance notified under Section 4 to be spirituous preparation.
8. Section 3 of the Act provides that no person shall-
   (a) import into a prohibition State any spirituous preparation; or
   (b) export from any State or transport from one place to another or sell any spirituous preparations for the purpose of its importation into a prohibition state;

According to this Act "Prohibition State" is the State which the Central Government may, by notification in the official Gazette specify as being in which or in any part of which the consumption of alcoholic liquors is generally prohibited by law. The Central Government has declared Uttar Pradesh as a Prohibition State and now Uttaranchal had been part of erstwhile Uttar Pradesh so the Uttaranchal is also a Prohibition State so far as this Act is concerned.

Under Section 4, the Central Government by notification in the official Gazette declare any preparation containing alcohol other than a preparation referred to in sub-clause (i) or sub-clause (ii) of Clause (d) of Section 2 as a spirituous preparation within the meaning of the Act, if it is satisfied that control of inter-State trade and commcerce in such preparation is necessary in the public interest

from information as given by any person and taken down in writing that any spirituous preparation in respect of which an offence has been committed is kept or concealed in that house etc. and may seize such preparation and any document as evidence of the offence.

This section also provides that the State Government may empower the officers of excise or prohibition department to investigate offences under the act and the rules made thereunder. The officers of these department may excercise powers conferred upon an officer in charge of police station for investigation of cognizable offences.

Officers of the Excise Department not below the rank of an Excise Inspector have been authorized to investigate the offences under the Act (vide Section 8).

Under Section 9, officers are punishable with fine upto two thousand rupees, if they commit officence of making vexatous search, seizure etc.

Person willfully and maliciously giving false information and so causing an arrest or search to be made are punishable with fine upto two thousand rupees or with imprisonment upto one year or both.

Under Section 12 of the Act, the Central Government may authorise the State Governmnet to make rules under Section 3 of the Act. The Central Government has authorised the State government of Uttar Pradesh to make rule under Section 3 of the Act. Vide Notification No. S.R.O. 2469, dated 29th July, 1957. Accordingly, the Uttar Pradesh Government has framed rules under the above Act which are called "The U.P. Spirituous Preparations (Inter-State Trade and Commerce) Control Rules, 1957". Under these rules, those spirituous preparations which are not exempted from the provisions of the Act which have been mentioned above cannot be imported into Uttar Pradesh except under a licence in Form B and sold except under a licence in Form F.

The said rules have been adopted in Uttaranchal vide adaption order 2002 so the provisions in the said rules are also applicable now in Uttaranchal.

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत (अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका)

आबकारी मुख्यालय स्तर पर स्वीकृत/कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्दिशिका

कार्यरत पदों की संख्या	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय का नाम/पता	दूरभाष संख्या	
			कार्यालय	निवास
1	2	3	4	5
1	श्री डी. पी० सिंह	सहायक आबकारी आयुक्त नैनीताल	05942–239374	
2	सर्व सिंह चौहान	आबकारी निरीक्षक क्षेत्र–1 नैनीताल		
3	देवेन्द्र सिंह रावत	आबकारी निरीक्षक क्षेत्र–2 हल्द्वानी		
4	कु० मीनाक्षी टम्टा	आबकारी निरीक्षक क्षेत्र–3 रामनगर		
5	श्री जगदीश चन्द्र जोशी	आबकारी निरीक्षक, बंधित गोदाम हल्द्वानी		
6	मोहन चन्द्र जोशी– प्रथम	उप आबकारी निरीक्षक, क्षेत्र 1 नैनीताल		
7	मोहन चन्द्र जोशी– द्वितीय	उप आबकारी निरीक्षक, क्षेत्र 1 नैनीताल		
8	पूरन चन्द्र जोशी–नैनीताल	उप आबकारी निरीक्षक, क्षेत्र 2 हल्द्वानी		
9	हरीश चन्द्र जोशी	उप आबकारी निरीक्षक, क्षेत्र 2 हल्द्वानी		
10	दिनेश चन्द्र नेगी	आबकारी सिपाही क्षेत्र–1 नैनीताल		
11	दलीप सिंह	आबकारी सिपाही क्षेत्र–1 नैनीताल		
12	कृष्णानंद जोशी	आबकारी सिपाही क्षेत्र–2 हल्द्वानी		
13	चिंतामणी शर्मा	आबकारी सिपाही क्षेत्र–2 हल्द्वानी		
14	देवेन्द्र कुमार	आबकारी सिपाही क्षेत्र–3 रामनगर		
15	जगत सिंह	वाहन चालक		
16	प्रेम बल्लभ पाण्डेय	अनुसेवक		

(as on 30-11-2006)

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति :–

(The monthly remuneration received by each of its officers and employees inehiding the system of copensensation on provided in its regulation)

क्र.सं.	जनपद का नाम	अधिकारी / कर्मचारी का नाम सर्वश्री	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन रूपये में
1		डी0वी0 सिंह	सहायक आबकारी आयुक्त	8000—13500	22070
2		सर्व सिंह चौहान	आबकारी निरीक्षक	5000—8000	12156
3		देवेन्द्र सिंह रावत	तदैव	5000—8000	11536
4		मीनाक्षी टम्टा	तदैव	5000—8000	10370
5		जगदीश जोशी	आबकारी निरीक्षक बंधित गोदाम हल्द्वानी	3200—4900	10467
6		मोहन जोशी—1	उप आबकारी निरीक्षक	3200—4900	9794
7		मोहन जोशी—2	तदैव	3200—4900	9410
8		पूरन चन्द्र जोशी	तदैव	3200—4900	8367
9		हरीश चन्द्र जोशी	तदैव	3200—4900	8367
10		दिनेश चन्द्र सिंह	आबकारी सिपाही	2750—4400	7597
11		दलीप सिंह	आबकारी सिपाही	2750—4400	8003
12		कृष्णानंद जोशी	तदैव	2750—4400	9259
13		चिंतामणी शर्मा	तदैव	2750—4400	8591
14		देवेन्द्र कुमार	तदैव	2750—4400	7623
15		जगत सिंह	वाहन चालक	2750—4400	7834
16		प्रेम बल्लभ	अनुसेवक	2550—3200	6102

मण्डलीय प्रवर्तन, नैनीताल

क्र.सं.	जनपद का नाम	अधिकारी / कर्मचारी का नाम सर्वश्री	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन रूपये में
1		पी0एस0गर्ब्याल	सहायक आबकारी आयुक्त	8000—13500	16940
2		डी0के0 त्रिपाठी	आबकारी निरीक्षक	5000—8000	10880
3		पन्ना लाल	आबकारी लिपिक	3050—4590	8528
4		खीमान्नद शर्मा	प्रधान आबकारी सिपाही	3050—4590	8578
5		महेश चन्द्र लोहनी	वाहन चालक	3050—4590	7834
6		ऋषि चन्द्र शर्मा	अनुसेवक	2550—3200	6218

प्रत्येक अभिकरण (Agency)को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

(The budget allocated to each of its agency indicating to its particulars of all the plans proposed expenditures and reports on disbursement made)

वित्तीय वर्ष 2005—06 के लेखानुदान में बजट आबंटन

अनुदान संख्या—8

लेखाशीर्षक— 2039 राज्य उत्पाद शुल्क

001 निदेशन तथा प्रशासन

03 अधिष्ठाता (मुख्यालय)

तथा

04 भट्टियां (जनपदीय कार्यालय)

आबकारी विभाग के अन्तर्गत योजनागत मद में कोई योजना या सबसिडी कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः योजनागत मद में विभाग को वर्ष 2006—07 के लेखानुदान कोई धनराशि आबंटित नहीं है।

आयोजनेत्तर मद के अन्तर्गत (माह अप्रैल 2006 से नवम्बर 2006 तक) कुल आवंटित धनराशि 33,65,000/— है।

अनुदान राज साहयत कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

(The manner of execution of subsidy programme including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

सामान्य प्रशासन का एवं आयोजनेत्तर पक्ष का विभागाध्यक्ष होने के कारण किसी राज्य सहायता या लाभांवित परिवार/व्यक्ति की योजना संचालित नहीं की जाती है।

रियायतों, अनुज्ञापनों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण
(Particulars of receipients of concessions, permits or authorizations granted if any)

आबकारी विभाग में मुख्यतः सैनिकों/आई0टी0बी0पी0 के अधिकारियों/कर्मचारियों को दी जाने वाली विदेशी मदिरा पर अभिकर में विशेष रियायतें की गयी हैं–

4. सेना/आई0टी0बी0पी0 के जवानो, जो अन्तर्राष्ट्रीय बार्डर पर अति ऊँचाई वाले स्थानों में तैनात हैं ऐसे आर्मी के जवानों को 180180 बी0एल0 वार्षिक तथा आई0टी0बी0पी0 के जवानों को 41168 बी0एल0 की सीमा तक अभिकर में पूर्ण छूट प्रदान की जाती है। (शासनादेश संख्या 27/आबकारी/2002 दिनांक 14.01.2002)।
5. सेना/आई0टी0बी0पी0 के जवानों को दी जाने वाली रम पर सामान्य अभिकर रू0 55/– ए0एल0 के स्थान पर रूपये 45/– ए0एल0 की दर से अभिकर वसूला जाता है। इस प्रकार सेना/आई0टी0बी0पी0 के जवानों, को रूपये 10/– प्रति ए0एल0 की विशेष छूट प्रदान की जाती है।
6. भारतीय सेना की रेजीमेंटों, यूनिटों को उनके सेंटनरी, स्वर्ण जयन्ती, रजतजयन्ती, 50 वर्षीय, 25 वर्षीय, 5 वर्षीय स्थापना दिवसों को होने वाले विशेष समारोहों पर अभिकर में विशेष छूट प्रदान की जाती है। वर्ष 2005–06 से शासनादेश 1752/XXIII/04/51/VIP/2002 दिनांक 25.11.2004 के द्वारा यह छूट निम्नानुसार निर्धारित की गयी है।

(क)	50 वर्ष में एक बार मनाये जाने वाले समारोह जैसे स्वर्ण जयन्ती के अवसर पर	मांग का 60 प्रतिशत की छूट
(ख)	25 वर्ष में एक बार मनाये जाने वाले समारोह जैसे स्वर्ण जयन्ती के अवसर पर	मांग का 30 प्रतिशत की छूट
(ग)	05 वर्ष में एक बार मनाये जाने वाले समारोह जैसे स्वर्ण जयन्ती के अवसर पर	मांग का 20 प्रतिशत की छूट
(घ)	02 वर्ष में एक बार मनाये जाने वाले समारोह जैसे स्वर्ण जयन्ती के अवसर पर	मांग का 15 प्रतिशत की छूट
(ड़)	वार्षिक सैन्य समारोह	कोई छूट प्रदान नहीं की गयी जायेगी।

आबकारी विभाग, उत्तरांचल

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

(The norms set by it for discharging of its functions)

आबकारी विभाग के सर्वोच्च अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष आबकारी आयुक्त हैं। आबकारी आयुक्त की सहायतार्थ जिला स्तर पर जिलाधिकारी के अधीन रहते हुए प्रत्येक जनपद में सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी नियुक्त किये गये हैं। प्रत्येक जनपद में विभागीय प्रशासन को सुचारू रूप से संचालन हेतु आबकारी निरीक्षक एवं स्टाफ--लिपिक, उप आबकारी निरीक्षक, प्रधान आबकारी सिपाही व आबकारी सिपाही संख्या जैसा कि आयुक्त आवश्यक समझे उपलब्ध कराये जाते हैं। वर्तमान में निम्न स्थानों पर आबकारी निरीक्षक नियुक्त किये गये हैं

1. <u>अपराध निरोधक क्षेत्रों में</u> :-- जनपद में उसके आवश्यकतानुसार राजस्व अर्जन, आबकारी अपराध एवं आबकारी दुकानों अनुज्ञापनों को दृष्टिगत् रखते हुए तीन अपराध निरोधक क्षेत्रों में विभाजित किया गया है। ऐसे अपराध निरोधक क्षेत्र के प्रभारी आबकारी निरीक्षक होते हैं और उनकी सहायतार्थ नियत संख्या में हैड कांस्टेबुल, कास्टेबुल उपलब्ध होते हैं। वर्तमान में ऐसे अपराध निरोधक क्षेत्रों की संख्या 03 है।

2. *बंधित आबकारी (देशी शराब) गोदाम में* :-- जनपद नैनीताल में 01 बंधित आबकारी गोदामों (हल्द्वानी) नैनीताल में है जहां स्वतंत्र रूप से आबकारी निरीक्षक नियुक्त हैं जिनके द्वारा कार्य संपादित किया जा रहा है।
3. <u>विदेशी मदिरा थोक अनुज्ञापन में</u> :-- जनपद नैनीताल में विदेशी मदिरा थोक अनुज्ञापन हल्द्वानी,(काठगोदाम) में है। क्षेत्रीय आबकारी निरीक्षक द्वारा ही अतिरिक्त रूप से कार्य संपादित किये जा रहे हैं।
4. <u>प्रौहिबीशन सर्किल (मद्यनिषेध क्षेत्रों) में</u> :-- जनपद नैनीताल में ऐसे कोई मद्यनिषेध क्षेत्र कार्यरत नहीं है। सामान्यतः आंशिक रूप से ही मद्यनिषेध क्षेत्र हैं जो अपराध निरोधक क्षेत्र के निरीक्षक के कार्यक्षेत्र में है।
5. <u>प्रवर्तन दलों में</u> :-- जनपद में मंडलीय स्तर पर प्रवर्तन एवं जांचकार्यों के संपादन हेतु नैनीताल में प्रवर्तन दल कार्यरत हैं जिसमें सहायक आबकारी आयुक्त के सहयोगार्थ आबकारी निरीक्षक एवं आबकारी स्टाफ उपलब्ध रहता है।

<u>अनुज्ञापनों का निरीक्षण/नियंत्रण सम्बन्धी मानक्रम</u> :--

1. आबकारी निरीक्षकों द्वारा अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आबकारी अनुज्ञापनों के निर्धारित मानकों के अनुसार निरीक्षण किये जाते हैं, तथा अनुज्ञापियों के कार्यकलापों, आचरण पर नियंत्रण रखा जाता है। अनियमिततायें पाये जा[illegible] के जिला आबकारी अधिकारी/सहायक आबकारी आयुक्त [illegible]

अनुज्ञापनों एवं आबकारी निरीक्षकों, उप आबकारी निरीक्षकों के कार्यों का निरीक्षण किया जाता हैं और उनके द्वारा निरीक्षकों/उपनिरीक्षकों / अनुज्ञापियों पर नियंत्रण रखा जाता है।

3. प्रवर्तन दल के सहायक आबकारी आयुक्त द्वारा उनको सुपुर्द की जाँचों/शिकायतों की जाँच की जाती है वरन् आयुक्त द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार अनुज्ञापनों व क्षेत्रीय आबकारी निरीक्षकों आदि के कार्यों पर नियंत्रण रखा जाता है।

4. सहायक आबकारी आयुक्त द्वारा उनको प्राप्त शिकायतों पर अनुज्ञापनों के निरीक्षण क्षेत्रीय आबकारी निरीक्षकों के कार्यों का भी निरीक्षण किया जाता है।

जनपद स्तर पर निरीक्षणों के मानक्रम, विवरण पत्रों के प्रारूप निर्धारित किये गये हैं जो आबकारी मैनुअल खण्ड–प्रथम में व खण्ड द्वितीय में तथा अन्य सम्बन्धित नियमावलियों में निरूपित हैं एवं अवलोकनीय हैं।

विवरण पत्र – सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण

उपरोक्तानुसार सभी ईकाईयों/अनुज्ञापनों से उनमें संपादित कार्यो, अपराध निरोधक क्षेत्रों से अपराध शमन कार्यो, राजस्व अर्जन, मादकों के उपभोग, अपराधों के अभियोजन आदि बंधित देशी शराब गोदाम से निर्धारित प्रारूपों में पाक्षिक/मासिक विवरण पत्र जैसा कि आयुक्त/विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित किये गये हैं, आबकारी निरीक्षकों द्वारा अपने जनपद के सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारियों को प्रेषित करते हैं।

सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी अपने जनपद के उपरोक्तानुसार समस्त विवरण–पत्रों को विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रारूपों में संकलित कर आबकारी आयुक्त के मुख्यालय में प्रेषित किये जाते हैं। आयुक्तालय में इन विवरण पत्रों की अनुभागवार समीक्षा की जाती है और विभागाध्यक्ष को अपराधशमन, राजस्व अर्जन, मादकों के उपभोग, शीरा उत्पादन, संचय, सम्भरण, एल्कोहल उत्पादन, उपभोग आदि से तथा विभागीय बजट आवंटन, उपयोग एवं आवश्यकता की समीक्षा की जाती है।

आयुक्तालय के द्वारा शासन को उक्तानुसार स्थिति से अवगत कराया जाता है।

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध मे ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों। (Details in respect of the information available to or held by if reduced is electronic)

वर्तमान में जिला स्तर से मासिक प्रतिवेदनों, विवरण पत्रों, सूचनाओं आ[illegible] ही तैयार कर मुख्यालय में उपलब्ध कराया जाता रहा है और इन सू[illegible]
[illegible]

इकाई तक उपलब्ध कराने/प्राप्त करने के लिए विभागीय स्तर पर प्रयास किये जायेंगे। इसके लिए आवश्यक व्यवस्था की जा रही है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलबध सुविधाओं की विशिष्टया, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं—

(The particulars of the facilities available to citizens for obtaining informations including the working hours of a library of reading room if maintained for the public use)

किसी भी कार्यदिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय आबकारी मुख्यालय/जनपद स्तर पर उपलब्ध अधिकारियों से आयुक्तालय (मुख्यालय)/जनपद स्तर से सम्बन्धित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है। इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है, परन्तु विभागीय वैबसाइट तैयार करवायी जा रही है जिसमें विभागीय विषयों/विभिन्न अनुज्ञापनों के निर्गमन/जारी किये जाने वाली प्रक्रियाओं, आवेदन पत्रों के प्रारूपों को उपलब्ध कराये जाने की योजना/व्यवस्था सम्मिलित होगी।

मैन्वल —17

:— निबन्धन विभाग :—

1. कार्यालयों की संख्या :—

(अ) नैनीताल
(ब) हल्द्वानी
(स) रामनगर
(द) धारी

2 कर्मचारियों की संख्या :—

(अ)	लिपिक	— 09	09
(ब)	अनुसेवक	— 03	03
(स)	अधिकारी	— 02	02
	कुल		14

3. सम्पादित कार्य :—

(अ) बैनामे
(ब) मुख्तारनामे
(स) वसीयतनामे
(द) गोदनामे
(य) हिन्दू विवाह पंजीकरण

4. लक्ष्य जिलें में :— 38 करोड़ 35 लाख
लक्ष्य के सापेक्ष प्राप्ति : 35 करोड़ 20 लाख 65 हजार 895 रुपया
प्रतिशत : 85.58 %